



BUPATI MIMIKA
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 69 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH TIPE B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mimika, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Tipe B;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika, Provinsi Papua :04/2017);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH TIPE B.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati ialah Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Mimika.
9. Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan.

10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional, serta melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Eselon adalah tingkat Jabatan Struktural.
13. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom berdasarkan Asas Otonomi;
14. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah Dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
16. Perpustakaan adalah Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka termasuk di dalamnya taman bacaan dan sudut baca.
17. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam dalam media yang mempunyai pendidikan, yang di himpun, diolah dan di layankan.
18. Koleksi Nasional adalah semua karya tulis, karya cetak dan/ atau karya rekam dalam berbagai media yang di terbitkan ataupun tidak di terbitkan, baik yang berada di dalam maupun di luar negeri yang di miliki oleh perpustakaan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
19. Naskah Kuno adalah Semua dokumen tertulis yang tidak di cetak atau tidak di perbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan yang mempunyai nilai penting bagi Kebudayaan Nasional, sejarah dan ilmu pengetahuan.
20. Perpustakaan Daerah adalah Perpustakaan yang di miliki oleh Pemerintah Daerah.
21. Perpustakaan Umum adalah Perpustakaan yang di peruntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status sosial ekonomi.

22. Perpustakaan keliling adalah Perpustakaan yang menggunakan sarana angkutan dalam melayani pengguna.
23. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang di peroleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab Dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
24. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan /atau karya rekam.
25. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di Daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang masyarakat.
26. Karya Cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang di cetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, peta, brosur dan sejenisnya yang di peruntukkan bagi umum.
27. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
28. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
29. Arsip Dinamis adalah arsip yang di gunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan di simpan selama jangka waktu tertentu.
30. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat di perbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
31. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
32. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
33. Arsip Statis adalah arsip yang di hasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga kearsipan.
34. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang di peroleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 4

Dinas Perpustakaan dan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- b. perumusan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Perpustakaan dan Arsip;

- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaporan hasil kerja.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Akusisi, Deposit dan Pengolahan Perpustakaan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 - 2. Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan; dan
 - 3. Seksi Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno.
 - d. Bidang Akusisi, Deposit dan Pengolahan Arsip, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengelolaan Arsip;
 - 2. Seksi Layanan Informasi Kearsipan dan Pemanfaatan Arsip; dan
 - 3. Seksi Jasa Kearsipan, Alih Media dan Reproduksi.
 - e. Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Perpustakaan dan Arsip, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pembinaan SDM Perpustakaan;
 - 2. Seksi Pembinaan SDM Kearsipan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- g. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- l. mengawasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi keuangan dan pelaksanaan di bidang pengumpulan dan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi-Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi-seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- a. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- j. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
- k. penatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

1. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antar alain:
 1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui PA/KPA;
 2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan Kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- m. Menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- n. Membuat register SPP, SPM dan SPJ;
- o. Membuat laopran pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
- p. Pengarsipan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- q. mengoreksi surat pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- t. mengawasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Akusisi, Deposit dan Pengolahan Perpustakaan

Pasal 14

- (1) Bidang Akusisi, Deposit dan Pengolahan Perpustakaan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Akusisi, Deposit dan Pengolahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Akusisi, Deposit dan Pengolahan Perpustakaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Akusisi, Deposit dan Pengolahan Perpustakaan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Akusisi, Deposit dan Pengolahan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Akusisi, Deposit dan Pengolahan Perpustakaan;
- c. penyusunan regulasi tentang Akusisi, Deposit dan Pengolahan Perpustakaan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Akusisi, Deposit dan Pengolahan Perpustakaan;
- e. pelaksanaan dan pembinaan bidang Akusisi, Deposit dan Pengolahan Perpustakaan;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Akusisi, Deposit dan Pengolahan Perpustakaan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 17

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan dalam Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan pengkajian kebutuhan pemakai dan penyediaan bahan pustaka;
- e. melaksanakan pemeliharaan bahan pustaka;
- f. melaksanakan inventarisasi dan pengadaan Bahan Pustaka;
- g. melaksanakan katalogisasi, klasifikasi dan tajuk subjek bahan pustaka;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 19

Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan dalam Layanan dan Kerjasama Perpustakaan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melayani informasi bahan pustaka dan koleksi bahan pustaka rujukan;
- e. memasyarakatkan gemar membaca;
- f. melaksanakan pembimbingan pengguna perpustakaan;
- g. melayani sirkulasi bahan pustaka;
- h. melayani perpustakaan keliling dan promosi perpustakaan;
- i. melaksanakan koordinasi layanan kerjasama perpustakaan tingkat Daerah;
- j. melaksanakan kerjasama bidang teknis kepustakawanan;
- k. menyelenggarakan kerjasama antar perpustakaan dan perguruan tinggi dan lembaga lainnya dalam penelitian/ kajian perpustakaan dan peningkatan layanan informasi bahan pustaka;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

Pasal 21

Seksi Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno mempunyai tugas pokok dalam Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelayanan Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan pendataan dan inventarisasi koleksi nasional dan naskah kuno milik daerah;
- e. melestarikan koleksi nasional dan naskah kuno milik daerah;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pendayagunaan, pemantauan dan pelestarian naskah budaya etnis daerah;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Akusisi, Deposit dan Pengolahan Arsip

Pasal 23

- (1) Bidang Akusisi, Deposit dan Pengolahan Arsip adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Akusisi, Deposit dan Pengolahan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Akusisi, Deposit dan Pengolahan Arsip mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Akusisi, Deposit dan Pengolahan Arsip.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Akusisi, Deposit dan Pengolahan Arsip mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Akusisi, Deposit dan Pengolahan Arsip;
- c. penyusunan regulasi tentang Akusisi, Deposit dan Pengolahan Arsip;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Akusisi, Deposit dan Pengolahan Arsip;
- e. pelaksanaan dan pembinaan bidang Akusisi, Deposit dan Pengolahan Arsip;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Akusisi, Deposit dan Pengolahan Arsip;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Arsip

Pasal 26

Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan dalam Pengelolaan Arsip.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelayanan Pengelolaan Arsip;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan identifikasi arsip dinamis dan arsip statis;
- e. melaksanakan perlindungan, penyelamatan dan pengamanan arsip dinamis dan arsip statis;
- f. melaksanakan pemindahan arsip dinamis dan arsip statis;

- g. melaksanakan penataan arsip dinamis dan arsip statis;
- h. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- i. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip dinamis dan arsip statis;
- j. melaksanakan pengujian autentikitas arsip statis;
- k. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Arsip;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Layanan Informasi Kearsipan dan Pemanfaatan Arsip

Pasal 28

Seksi Layanan Informasi Kearsipan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan dalam Layanan Informasi Kearsipan dan Pemanfaatan Arsip .

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Layanan Informasi Kearsipan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Layanan Informasi Kearsipan dan Pemanfaatan Arsip;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
- e. melaksanakan pelayanan arsip dinamis dan arsip statis;
- f. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat terkait informasi kearsipan;
- g. melaksanakan penelusuran dan pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip statis;
- h. mengelola simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

- j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Layanan Informasi Kearsipan dan Pemanfaatan Arsip;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Jasa Kearsipan, Alih Media dan Reproduksi

Pasal 30

Seksi Jasa Kearsipan, Alih Media dan Reproduksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan dalam Jasa Kearsipan, Alih Media dan Reproduksi.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Jasa Kearsipan, Alih Media dan Reproduksi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Jasa Kearsipan, Alih Media dan Reproduksi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. Pelayanan jasa sistem dan penataan arsip;
- e. Pelayanan jasa pembuatan sistem manual kearsipan dan otomasi kearsipan;
- f. Pelayanan jasa penyimpanan arsip;
- g. Pelayanan jasa perawatan dan reproduksi arsip;
- h. Pelaksanaan alih media arsip fital, arsip aset, dan arsip inaktif;
- i. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
- j. Reproduksi arsip fital, arsip aset, dan arsip inaktif;
- k. Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Jasa Kearsipan, Alih Media dan Reproduksi;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia
Perpustakaan dan Arsip

Pasal 32

- (1) Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan Arsip adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Pembinaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan Arsip.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan Arsip mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Pembinaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan Arsip;
- c. penyusunan regulasi tentang Pembinaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan Arsip;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan Arsip;
- e. pelaksanaan dan pembinaan bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan Arsip;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pembinaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan Arsip;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan

Pasal 35

Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan Arsip dalam Pembinaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan .

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Pembinaan SDM Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pembinaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. Pendataan tenaga perpustakaan;
- e. meningkatkan profesionalisme pustakawan melalui pendidikan dan pelatihan formal serta kedinasan;
- f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Pengelola perpustakaan;
- g. menyelenggarakan diklat teknis dan fungsional perpustakaan;
- h. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan kurikulum program diklat pada bidang perpustakaan;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pembinaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pembinaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 37

Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan dalam Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Pembinaan SDM Kearsipan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan pendataan Arsiparis;
- e. meningkatkan profesionalisme Arsiparis melalui pendidikan dan pelatihan formal serta kedinasan;
- f. menyelenggarakan bimbingan teknis kearsipan untuk tenaga Pengelola arsip di unit pengolah dan unit kearsipan pada perangkat daerah dan Kampung;
- g. menyelenggarakan diklat teknis dan fungsional Arsiparis;
- h. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan kurikulum program diklat pada bidang Arsip;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 39

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Dinas serta dengan organisasi perangkat daerah lainnya.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan Asisten dan/atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 43

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 44

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/ atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 45

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 46

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Mimika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di Timika
pada tanggal, 25 Oktober 2017

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

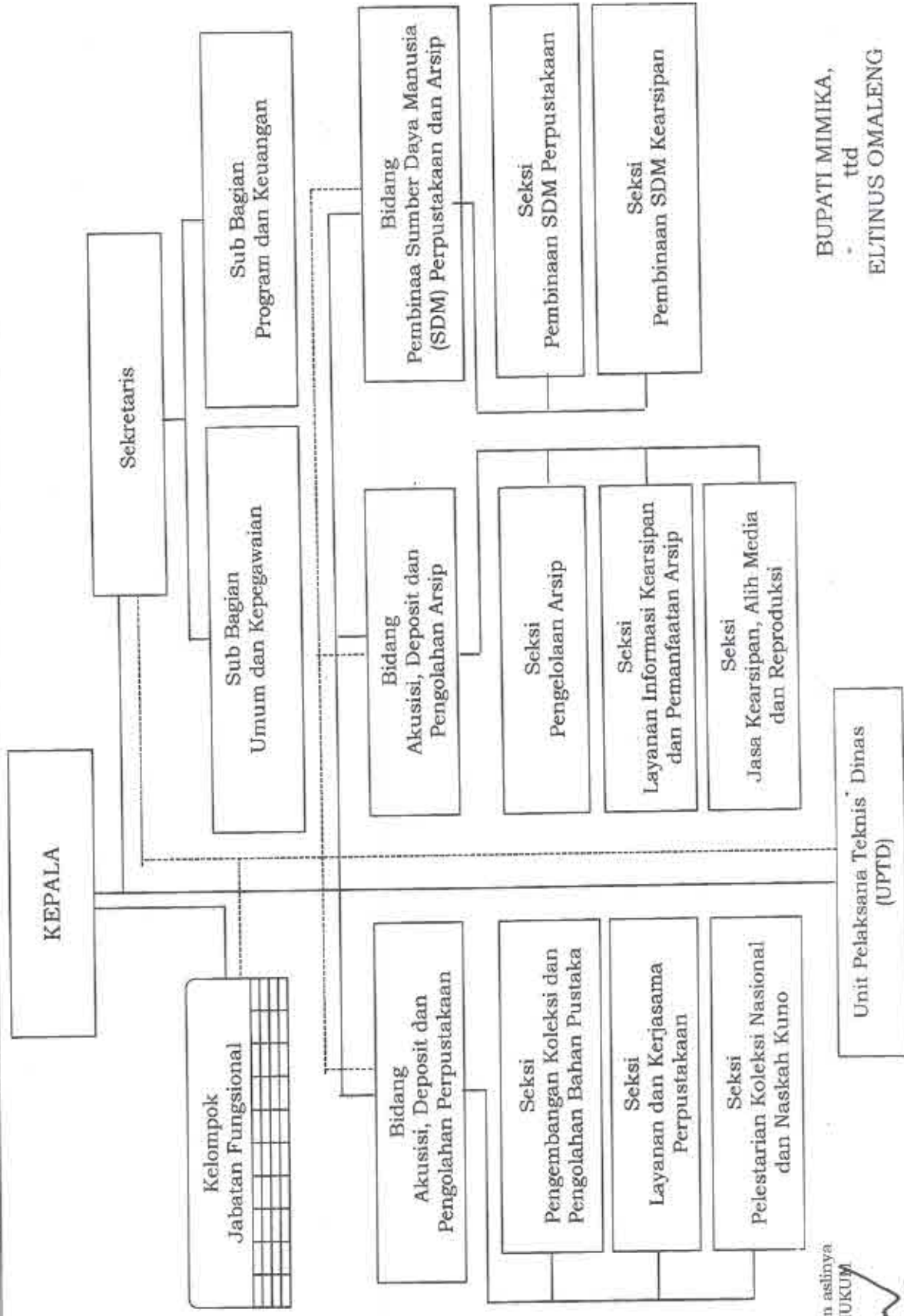
Diundangkan di Timika
Pada tanggal, 25 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,
ttd
AUSILIUS YOU

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2017 NOMOR 69



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN MIMIKA, TIPE B**



BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

