

BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN TIPE B
KABUPATEN BANGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B Kabupaten Bangka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B Kabupaten Bangka.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B Kabupaten Bangka.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B Kabupaten Bangka.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B Kabupaten Bangka.
12. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat yang membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Layanan Pengembangan Perpustakaan yang membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 2. Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
 - d. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang membawahi :
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 2. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan; dan
 3. Seksi Pengawasan Kearsipan.
 - e. Bidang Pengelolaan Arsip yang membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 2. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Arsip Statis; dan
 3. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang layanan pengembangan perpustakaan, pembinaan, pengawasan kearsipan, dan pengelolaan arsip;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengembangan perpustakaan, pembinaan, pengawasan kearsipan, dan pengelolaan arsip;

- perpustakaan, pembinaan, pengawasan kearsipan, dan pengelolaan arsip;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPT; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang kearsipan dan perpustakaan.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B mempunyai kewenangan:

- a. pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah;
- b. pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;
- c. pelestarian naskah kuno milik Daerah;
- d. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
- e. pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- f. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah;
- g. pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat Daerah;
- h. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- i. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
- j. penyelamatan arsip perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
- k. pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah;
- l. pelaksanaan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- m. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - d. penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan kearsipan dan perpustakaan;
 - f. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - g. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan kewenangannya;
 - i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan, kesekretariatan dan pembinaan upt;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan penyusunan produk hukum di bidang kearsipan dan perpustakaan di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan pengelolaan data dan informasi kearsipan dan perpustakaan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;

Peangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan, dan Keuangan;
 - b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
 - e. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B;
 - f. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B;
 - g. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan Dinas;
 - h. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
 - i. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA);

- k. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
- l. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
- p. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- r. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
- d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
- g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- h. mengendalikan arsip aktif;
- i. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
- j. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- k. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
- l. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- m. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
- n. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan

langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Layanan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 13

Bidang Layanan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pengembangan koleksi pengolahan, pelestarian bahan perpustakaan, layanan, otomasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Layanan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengembangan koleksi pengolahan, pelestarian bahan perpustakaan, layanan, otomasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan koleksi pengolahan, pelestarian bahan perpustakaan, layanan, otomasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis serta supervisi di bidang pengembangan koleksi pengolahan, pelestarian bahan perpustakaan, layanan, otomasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan koleksi pengolahan, pelestarian bahan perpustakaan, layanan, otomasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan koleksi pengolahan, pelestarian bahan perpustakaan, layanan, otomasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Layanan Pengembangan Perpustakaan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Layanan Pengembangan Perpustakaan membawahi :

- a. Seksi Pengembangan Koleksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- b. Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan; dan
- c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas :

- Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- b. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
 - c. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - d. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - e. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - f. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - g. menyusun literature sekunder;
 - h. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - i. melaksanakan penginputan data pada komputer;
 - j. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
 - k. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - l. melakukan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - m. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - n. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
- b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan instansi lain dan masyarakat;
- c. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- d. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- e. menyusun statistik perpustakaan;
- f. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- g. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan pustaka (*weeding*);
- h. melaksanakan promosi layanan;
- i. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- j. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, perangkat lunak, dan pangkalan data;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website;
- n. melaksanakan inisiasi kerjasama perpustakaan;
- o. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
- p. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
- q. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
- r. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan

tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

- (3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - c. melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
 - d. melaksanakan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
 - e. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan, pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - f. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - h. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - i. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
 - j. melaksanakan koordinasi pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - k. melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - l. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - m. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 17

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengembangan kearsipan, pembinaan SDM kearsipan, dan pengawasan kearsipan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pembinaan, pengembangan kearsipan, pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan, dan pengawasan kearsipan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembinaan, pengembangan kearsipan, pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan, dan pengawasan kearsipan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis serta supervisi di bidang pembinaan, pengembangan kearsipan, pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan, dan pengawasan kearsipan;

pengembangan kearsipan, pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan, dan pengawasan kearsipan;

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengembangan kearsipan, pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan, dan pengawasan kearsipan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 19

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan membawahi;

- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- b. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan; dan
- c. Seksi Pengawasan Kearsipan.

Pasal 20

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- b. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat Daerah, perusahaan swasta, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan;
- c. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat Daerah, perusahaan swasta, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan;
- d. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat Daerah, perusahaan swasta, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan.
- e. melaksanakan perencanaan pengembangan kegiatan otomasi kearsipan berupa pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi kearsipan;
- f. melaksanakan kegiatan otomasi kearsipan berupa pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi kearsipan;
- g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- h. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan;
- b. melaksanakan penyusunan/pengkajian kebijakan teknis;
- c. melaksanakan bimbingan dan konsultasi, serta pengendalian di bidang perencanaan kedudukan jabatan fungsional arsiparis di kabupaten; dan
- d. melaksanakan bimbingan dan konsultasi Sumber Daya Manusia kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;

Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan;

- f. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - b. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat Daerah perusahaan swasta, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan;
 - d. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat Daerah perusahaan swasta, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan;
 - e. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat Daerah perusahaan swasta, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan;
 - f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - g. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 21

Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, dan pelestarian arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan program bimbingan dan pengendalian program di bidang pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, dan pelestarian arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip;
- b. penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program di bidang pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, dan pelestarian arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip;
- c. penyelenggaraan kebijakan program di bidang pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, dan pelestarian arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip;
- d. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengendalian program di bidang pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, dan pelestarian arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip;

pengolahan, dan pelestarian arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip;

- f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, dan pelestarian arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip;
- g. pelaksanaan evaluasi program pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, dan pelestarian arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengelolaan Arsip;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 23

Bidang Pengelolaan Arsip membawahi :

- a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. Seksi Akuisisi, Pengolahan, dan Pelestarian Arsip Statis; dan
- c. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

Pasal 24

(1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- c. menyediakan, mengolah dan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- d. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- e. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- f. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan Daerah;
- g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- h. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Arsip Statis mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Arsip Statis;
- b. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- c. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;

- e. melaksanakan pameran arsip statis;
 - f. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
 - g. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
 - h. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
 - i. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
 - j. menyusun *guide*, daftar dan inventaris arsip statis.
 - k. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
 - l. melaksanakan perawatan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - m. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - n. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Arsip Statis;
 - o. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
 - b. melaksanakan layanan arsip dinamis dan arsip statis;
 - c. melaksanakan penyajian informasi;
 - d. melaksanakan penelusuran arsip statis;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
 - f. melaksanakan penilaian arsip dinamis;
 - g. mengusulkan pemusnahan arsip;
 - h. melaksanakan penyusutan arsip;
 - i. melaksanakan pemusnahan arsip;
 - j. melaksanakan pameran arsip dinamis; dan
 - k. mengelola pengaduan masyarakat;
 - l. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
 - m. melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 25

- (1) UPT Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.

kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (3) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional melakukan koordinasi dengan camat.
- (4) UPT Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 serta pada huruf g, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4), merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 28

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.

tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Bupati Bangka Nomor 33 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 30 Tahun 2012 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2012 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan ini berlaku pada tanggal yang diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 10 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

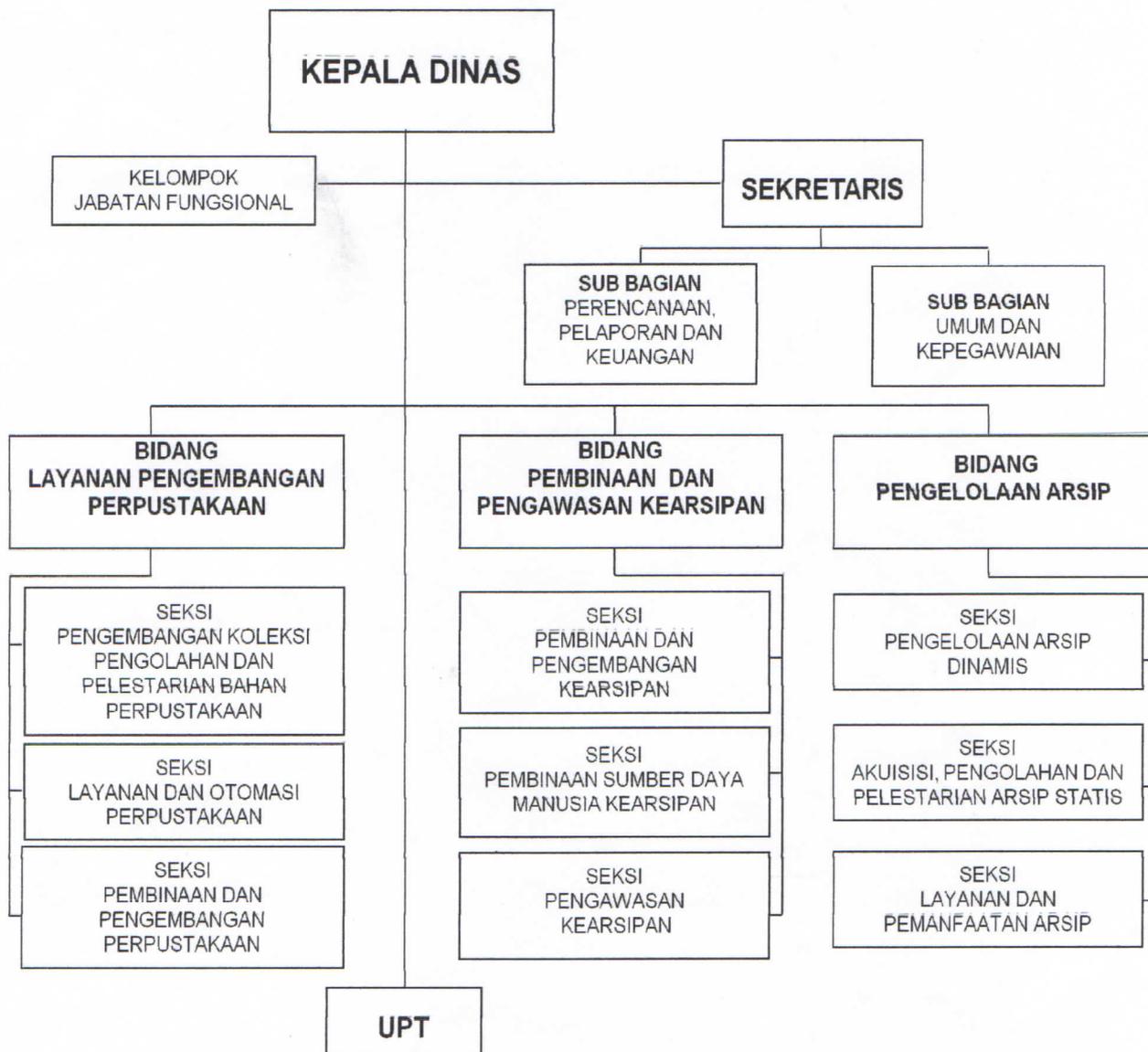
FERY INSANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2016 NOMOR 76

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

DONI KANDIAWAN, SH. MH
PEMBINA
NIP. 19730317 200003 1 006

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
TIPE B KABUPATEN BANGKA.



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT