BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2020 NOMOR 37

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 33 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTAENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

Menimbang :

a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas perpustakaan dan Kearsipan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 55 Tahun 2016;
b. bahwa untuk menindaklanjuti hasil pemetaan Program dan Kegiatan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan maka perlu dilakukan perubahan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantaeng;
c. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada hurufa dan bdiatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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 3234)sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);
4. 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);
5. 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 beberapa kali 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan, Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantaeng (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 05 Tahun 2016).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTAENG**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
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 Bantaeng;
4. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantaeng;
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantaeng;

8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantaeng;
9. Seksi adalah seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantaeng;
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah UPTD pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantaeng;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantaeng;
12. Tugas adalah ikhtiar dari fungsi dan uraian tugas;
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantaeng terdiri dari:

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat:
   1. Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan
   2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c. Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan
   1. Seksi Pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan
   2. Seksi Layanan dan otomasi perpustakaan
   3. Seksi Konservasi dan alih media
d. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
   1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
   2. Seksi Layanan dan sistem informasi kearsipan
   3. Seksi Akusisi dan preservasi arsip Statis
e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan
   1. Seksi Pembinaan dan pengawasan Perpustakaan
   2. Seksi Pembinaan dan pengawasan Kearsipan
   3. Seksi Pembinaan dan pengawasan Ketenagaan Perpustakaan dan Kearsipan
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas
g. Kelompok Jabatan Fungsional
h. Bagan Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantaeng adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantaeng dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantaeng sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kerasipan dan Tugas Pembantuan yang menjadi kewenangan Kabupaten Bantaeng.
(3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantaeng dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan kebijakan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
b. Pelaksanaan kebijakan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang Perpustakaan dan Kearsipan; dan
e. Pelaksanaanfungsilainyangdiberikanolehbupati terkait dengan tugas danfungsinya.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantaeng dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. Perumusan kebijakan teknis bidang penyelengaraan, pembinaan dan pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
   b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
   c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, serta kesekretariatan Dinas ;
   d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta Kesekretariatan Dinas ;
   e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dinas dibidang kesekretariatan.
(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. mengkordinasikan pelaksanaan kegiatan;
   b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
   c. pengelolaan administrasi keuangan;
   d. pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
   e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), meliputi :
   a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengordinasikan kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
g. mengordinasikan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
h. mengordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
i. mengordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
j. mengordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 6

(1) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang perencanaan, pelaporan, dan Keuangan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
g. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
h. mengumpulkan bahan dan meyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
l. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
m. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
n. mengordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
o. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
p. melakukan akuntasi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
r. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
t. menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan;
u. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
v. mengumpulkan bahan, mengordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang Umum dan Kepegawaian
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

d. membuat rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. melakukan administrasi dan pendistribusian surat masuk dan keluar;
h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
j. mengordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisas dan penghapusan barang;
l. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
o. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan kebutuhan pegawai;
p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
q. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
s. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Ketiga
Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan

Pasal 8

(1) Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang Penyelenggaraan Perpustakaan.
(2) Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi fungsi:
a. Penyusunan program kerja Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
c. Pelaksanaan kebijakan Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;

d. Pelaksanaan koordinasi Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan; dan
e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;

(3) Uraian tugas sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaaan tugas dalam lingkungan Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
g. melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibbliografi, klasifikasi, penentuan tajuk, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
h. melakasanakan konservasi, melakukan pelestarian fisik bahan perpustakan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
i. melaksanakan layanan perpustakaan, meliputi: layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (Perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
j. melaksanakan alih media berupa pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melallui alih media, pemeliharaan, serta penyimpanan master informasi digital;
k. mengordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang penyelenggaraan perpustakaan;
l. melaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 9

(1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan koleksi perpustakaan dan pengolahan bahan perpustakaan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. membuat rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
g. melakukan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
h. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
i. melakukanpenganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
j. melakukanpenerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
k. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
l. melakukan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
m. menyusun literatur sekunder;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustakadan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 2
Seksi Layanan Dan Otomasi Perpustakaan

Pasal 10

(1) Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan urusan layanan perpustakaan, pengelolaan dan pengembangan perangkat keras dan Perangkat Lunak Perpustakaan, serta Pengelolaan dan Pengembangan Otomasi dan Website Perpustakaan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

d. membuat rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
g. melaksanakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
h. menyusun statistik perpustakaan;
i. melaksanakanbimbingan pemustaka;
j. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
k. melaksanakan promosi layanan;
l. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
m. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
n. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, pangkalan data;
o. melaksanakanpengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
p. melaksanakanpengelolaan dan pengembangan website;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 3
Seksi Konservasi Dan Alih Media

Pasal 11

(1) Seksi Konservasi dan Alih Media dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan urusan perawatan bahan perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Konservasi dan Alih Media sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. membuat rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
g. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
h. melakukan Pembersihan debu, noda, dan selotape;
i. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
j. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;

k. membuat folder, pamflet binding, dan cover;
l. membuatmap dan portepel;
m. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
n. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
o. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
p. melakukan penempelan identitas pada kabupaten mikofilm/digital;
q. melakukan penginputan/pemasukan data pada komputer;
r. melakukan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
s. melaksankan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Konservasi dan Alih Media sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Konservasi dan Alih Media dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 12

(1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang Penyelenggaraan Kearsipan.
(2) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi:
   a. Penyusunan program kerja Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
   b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
   c. Pelaksanaan kebijakan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
   d. Pelaksanaan koordinasi Bidang Penyelenggaraan Kearsipan; dan
   e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
(3) Uraian tugas sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaaan tugas dalam lingkungan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
   f. melaksanakan Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis
   g. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
   h. melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
   i. mengordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang penyelenggaraan kearsipan;
   j. melaksanakan pengolahan arsip;

k. melaksnakan preservasi arsip;
l. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidang penyelenggaraan kearsipan;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 13

(1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan unit kearsipan dan arsip dinamis.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. membuat rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
g. menyediakan, mengolah, dan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
h. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
i. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
j. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamissesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 2
Seksi Layanan Dan Sistem Informasi Kearsipan

Pasal 14

(1) Seksi Layanan dan Sistem Informasi Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan Layanan Arsip, Pengelolaan Data Informasi Kearsipan, dan Penyelenggaraan SIKN dan JKN.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan dan Sistem Informasi Kearsipan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
   b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
   d. membuat rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, dan penelusuran arsip statis;
   g. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan sumber naskah arsip;
   h. melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
   i. menghimpun data informasi kearsipan;
   j. mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
   k. melakukan pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
   l. melakukan penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
   m. melakukan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
   n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
   o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Layanan dan Sistem Informasi Kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Sistem Informasi Kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
   q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 3
Seksi Akusisi, Pengolahan, Dan Preservasi Arsip Statis

Pasal 15

(1) Seksi Akusisi, Pengolahan, dan Preservasi Arsip Statis dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan pengolahan arsip statis, akuisisi arsip, dan alih media/preservasi arsip statis.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Akusisi, Pengolahan, dan Preservasi Arsip Statis sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. membuat rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
g. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
h. mengusulkan pemusnahan arsip;
i. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
j. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
k. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
l. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
m. menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
n. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan pelindungan arsip statis;
o. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
p. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
q. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Akusisi, Pengolahan, dan Preservasi Arsip Statis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Akusisi, Pengolahan, dan Preservasi Arsip Statisdan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Dan Pengawasan

Pasal 16

(1) Bidang Pembinaan Dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang Pembinaan Dan Pengawasan Perpustakaan danKearsipan.
(2) Bidang Pembinaan Dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi:
a. Penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Dan Pengawasan;
b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Pembinaan Dan Pengawasan;
c. Pelaksanaan kebijakan Bidang Pembinaan Dan Pengawasan;
d. Pelaksanaan koordinasi Bidang Pembinaan Dan Pengawasan; dan
e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Pembinaan Dan Pengawasan;
(3) Uraian tugas sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Dan Pengawasan;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Dan Pengawasan;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan sumber daya perpustakaan, kearsipan, dan calon pustakawan serta arsiparis;
g. melaksanakan pembinaan teknis terhadap perpustakaan khusus/instansi, perguruan tinggi, sekolah dan perpustakaan umum (kabupaten/kota, kecamatan, desa dan rumah ibadah);
h. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten dinas usaha milik daerah kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
i. melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
j. melaksankan pengolahan data menjadi data dasar perpustakaan dan nomor pokok perpustakaan serta menginformasikan data semua jenis perpustakaan dan arsip;
k. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pustakawan dan akreditasi jabatan fungsional pustakawan;
l. melaksanakan proses teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
m. melaksanakan perencanaan penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan kabupaten berpedoman kebijakan provinsi dan Nasional;
n. melaksanakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
o. melaksanakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
p. melaksanakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
q. melaksanakan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
r. melaksanakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan di skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
s. melaksanakan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
t. menyelenggaraan diklat teknis dan fungsional perpustakaan dan kearsipan;
u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bidang Pembinaan Dan Pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Dan Pengawasandan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Perpustakaan

Pasal 17

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dipimpin oleh kepala seksi, mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan dan pengawasan Perpustakaan, Taman Baca, Pojok Baca, dll serta pengawasan dan pengendalian kebijakan Perpustakaan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
    b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
    d. membuat rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan kepustakaan;
    g. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis bidang pembinaan kepustakaan;
    h. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan kepustakaan;
    i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
    j. menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan di skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
    k. menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
    l. melakukan membinaan teknis semua jenis perpustakaan di semua kabupaten;
    m. melaksanakanpengembangan sumber daya manusia;
    n. melaksanakan kerjasama dan jaringan Perpustakaan;
    o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
    p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaandan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
    r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 18

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh kepala seksi, mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan dan pengawasan lembaga daerah dan lembaga pencipta arsip lainnya, pengawasan dan pengendalian kebijakan Kearsipan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
    b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
    d. membuat rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan kearsipan;
    g. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis bidang pembinaan kearsipan;
    h. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan kearsipan;
    i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan serta system pengendalian intern pelaksanaan tugas;
    j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan dilingkungan pemerintah Kabupaten/Kota, instansi vertikal, swasta dan perorangan;
    k. melaksanakan pengawasan pembinaan lembaga kearsipan Kabupaten/Kota;
    l. melaksanakan pengkajian produk hukum kearsipan;
    m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya kearsipan;
    n. membuat telaahan arsip tertentu yang bersipat terbuka dan atau tertutup;
    o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
    p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
    q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipandan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
    s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 3
Seksi Pembinaan dan Pengawasan
Ketenagaan Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 19

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ketenagaan Kearsipan dan Perpustakan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan dan pengawasan ketenagaan Perpustakaan dan Kearsipan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ketenagaan Kearsipan dan Perpustakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
    b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
    d. membuat rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia Perpustakaan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
    g. menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
    h. melaksanakan analisis, pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia di bidang perpustakaan dan arsip;
    i. menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia Perpustakaan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
    j. melaksanakan, menyusun, perumusan bidang pendidikan dan pelatihan sumber daya perpustakaan, arsip, dan calon pustakawan serta arsiparis;
    k. melaksanakan kerjasama pendidikan dan pelatihan teknis dibidang perpustakaan dan arsip;
    l. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pustakawan dan akreditasi jabatan fungsional pustakawan;
    m. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
    n. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional arsiparis dan akreditasi jabatan fungsional arsiparis;
    o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
    p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ketenagaan Kearsipan dan Perpustakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ketenagaan Kearsipan dan Perpustakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
    r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

BAB IV
ESELONERING

Pasal 20

(1) Eselonering Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantaeng terdiri dari :
   a. Kepala Dinas, Pejabat Struktural Eselon II-B
   b. Sekretaris Dinas, Pejabat Struktural Eselon III-A
   c. Kepala Bidang, Pejabat Struktural Eselon III-B
   d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD, Pejabat Struktural Eselon IV-A
   e. Kelompok Jabatan Fungsional
(2) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Struktural dan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati;

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

Pasal 21

(1) Unit pelaksana tekhis Dinas (UPTD) dipimpin oleh Kepala UPTD, mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantaeng.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala UPTD mempunyai fungsi ;
   a. menyusun program kerja, rencana kerja dan anggaran UPTD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai kebutuhan setiap tahunnya;
   b. melaksanakan program kerja yang telah disusun oleh UPTD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
   c. melaksanakan pemberdayaan sumber daya Manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
   d. mengkoordinir hasil kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di unit pelaksana tekhnis
   e. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Perangkat Daerah Kabupaten Bantaeng.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 23

(1) Kepala Dinas melaksanakan Tugasnya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan Oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
(2) Bila mana kepala Dinas memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah untuk mendapatkan keputusan.

(3) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan dan Unit Organisasi dan Kelompok Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
(4) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungannya bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
(6) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
(7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun lebih lanjut program perbaikan dan pengembangan serta memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya dalam proses dan implementasinya;
(8) Dalam menyampaikan laporan dari masing-masing kepada atasan, tembusan laporan, wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(9) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas
(10) Jika Sekretaris Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang untuk mewakili dengan memperhatikan Senioritas kepangkatan dan kemampuannya.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat struktural yang berada dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Hal –hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantaeng (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 27 Juli 2020

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 27 Juli 2020

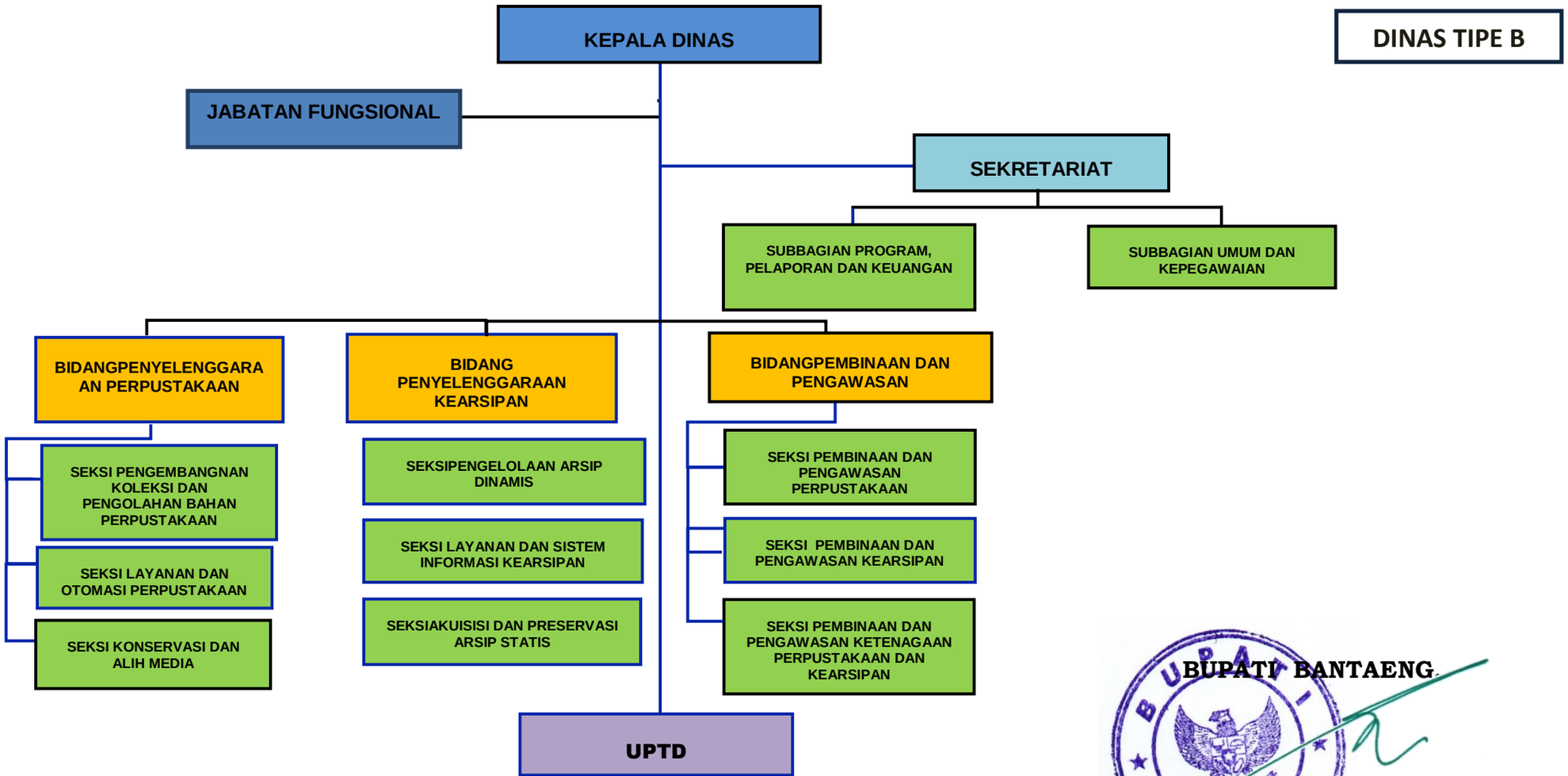
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG

ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2020 NOMOR 37

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR : 33 TAHUN 2020
TANGGAL : 27 JULI 2020
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTAENG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTAENG



BUPATI BANTAENG

ILHAM SYAH AZIKIN