



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2023 NOMOR 55**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 55 TAHUN 2023

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG,

- Menimbang** : a. Bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretaris Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 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 Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
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 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah dalam rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 34);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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 Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantaeng;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantaeng;
7. *Weeding* adalah Menyusun statistik perpustakaan dan melaksanakan stok opname dan penyiapan bahan perpustakaan;
8. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas;
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan;

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - c. Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - d. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2) Bagan/Struktur susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas merumuskan konsep, sasaran, mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan Kebijakan Teknis Dinas;
 - b. penyusunan Rencana Teknis Dinas;
 - c. penyelenggaraan Pelayanan Urusan Perpustakaan dan Kearsipan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan Kegiatan Dinas;
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), meliputi :
- a. menyusun program kegiatan dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pembangunan/pengelolaan, pengawasan;

- g. membina dan mengembangkan karier pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
- h. membina pelaksanaan program waskat di lingkungan dinas;
- i. membina pelaksanaan tugas unit pelaksanaan Teknis Dinas;
- j. mengarahkan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dinas;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkungan dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, anggaran dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana;
 - c. koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara kerumahtanggaan Dinas;

- d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan 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 yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;
 - g. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
 - h. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas program, pelaporan dan keuangan;
 - i. mengkoordinasikan kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan asset;
 - k. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, perlengkapan dan asset;
 - l. mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - n. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - o. melaksanakan dan mengkoordinasi pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan 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 yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklarifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
 - h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - i. melakukan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-menyurat, naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;

- j. menyusun rencana formasi, informasi jabatan serta data kepegawaian;
- k. melakukan urusan administrasi kepegawaian, keprotokolan, kehumasan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- l. membuat usul mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, pemberhentian, izin belajar, kartu pegawai, kartu askes dan pembinaan karir pegawai;
- m. melakukan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara melalui program Perpustakaan dan Kearsipan dan pelatihan;
- n. melakukan pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas, gedung kantor, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- o. menyiapkan penghapusan sarana dan prasarana/perlengkapan/aset;
- p. melakukan pembinaan staf;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugsmelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Program Pelaporan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program, pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang perencanaan, pelaporan dan keuangan serta pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian program, pelaporan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan 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 yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkoordinasikan, 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 menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran
- m. melakukan pelayanan administrasi keuangan rutin;
- n. melakukan pembukuan keuangan;
- o. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- p. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- q. mengidentifikasi dan menginventarisasi sumber-sumber penerimaan dinas;
- r. mengatur dan menjalankan administrasi keuangan sesuai pedoman akuntansi pemerintah dan ketentuan perundang-undangan;
- s. mengawasi dan melaksanakan verifikasi administrasi keuangan;

- t. membina dan mengatur penatausahaan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. membuat evaluasi pelaporan kemajuan penggunaan anggaran (rencana dan realisasi) secara berkala;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas ;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan membina serta pemeliharaan di bidang penyelenggaraan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1),Kepala Bidang penyelenggaraan perpustakaan melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang penyelenggaraan perpustakaan ;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakandi bidang penyelenggaraan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan koordinasibidang penyelenggaraan perpustakaan ; dan
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penyelenggaraan perpustakaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang penyelenggaraan perpustakaan;
 - b. mendistribusikan 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 yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan 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. melakukan hunting seleksi, inventaris dan desiderata bahan perpustakaan;
- h. melaksanakan alih media berupa pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpangan master informasi digital;
- i. melakukan verifikasi, validasi pemasukan data ke pangkalan data;
- j. melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi dan layanan pinjam antar perpustakaan;
- k. melaksanakan layanan ekstensi perpustakaan keliling, melaksanakan bimbingan pemustaka, dan promosi layanan;
- l. menyusun statistik perpustakaan dan melaksanakan stok opname dan penyiapan bahan perpustakaan/ *weeding*;
- m. melaksanakan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan saranapenyimpanan bahan perpustakaan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 9

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan membina serta pemeliharaan di bidang penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang penyelenggaraan Kearsipan melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan koordinasi administrasi bidang penyelenggaraan Kearsipan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. mendistribusikan 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 yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - g. melaksanakan pembinaan kepada unit pengelola dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - h. menyediakan, mengelolah, dan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - i. melaksanakan layanan arsip, pengelolaan data informasi kearsipan, dan penyelenggaraan Sistem informasi kearsipan nasional dan Jaringan informasi kearsipan nasional;

- j. melaksanakan pameran arsip statis dan mengelolah pengaduan masyarakat;
- k. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggara Sistem informasi kearsipan nasional dan Jaringan informasi kearsipan nasional sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- l. melaksanakan pengelolaan arsip statis, akusisi arsip, dan alih media/preservasi arsip statis;
- m. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan bidang penyelenggaraan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan membina serta pemeliharaan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pembinaan dan Pengawasan melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan pengawasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi bidang pembinaan dan pengawasan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan dan pengawasan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang pembinaan dan pengawasan;
- b. mendistribusikan 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 yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan urusan pembinaan dan pengawasan, Taman Baca, pojok baca, dll serta pengawasan dan pengendalian kebijakan perpustakaan;
- g. melaksanakan urusan pembinaan dan pengawasan lembaga daerah dan lembaga pencipta arsip lainnya, pengawasan dan pengendalian kebijakan kearsipan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan kepastakaan dan kearsipan;
- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan kepastakaan dan kearsipan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan serta system pengendalian pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepastakaan dan kearsipan di lingkungan pemerintah kabupaten/kota, instansi vertikal, swasta dan perorangan;
- l. melaksanakan urusan pembinaan dan pengawasan ketenagaan perpustakaan dan kearsipan;
- m. menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- n. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pustakawan, fungsional agendaris dan akreditas jabatan fungsional arsiparis ;

- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 11

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana, dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta

efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 66), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati terkait sistem kerja pada pemerintah daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 66) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

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 4 September 2023
BUPATI BANTAENG,
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
pada tanggal 4 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG



BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2023 NOMOR 55

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR : 55 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



BUPATI BANTAENG,

IRFAN SYAH AZIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2023 NOMOR 55