



# BUPATI BANYUASIN PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI BANYUASIN  
NOMOR 42 TAHUN 2022  
TENTANG

NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANYUASIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta Surat Gubernur Nomor 061/0013/VII/2022 tanggal 4 Januari Tahun 2022 Hal Fasilitasi Peraturan Bupati, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nomenklatur Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banyuasin;
- b. bahwa Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 192 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banyuasin tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banyuasin.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Banyuasin di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4181);
2. 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);
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 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);

44

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
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. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2021 Nomor 9);
9. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2021 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANYUASIN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuasin.
2. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Banyuasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat DPK adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banyuasin.

24

6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banyuwasin.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Perangkat Daerah.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) DPK merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Banyuwasin di bidang karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam dan arsip;
- (2) DPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DPK Kabupaten Banyuwasin Tipe A, sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja;

YH

2. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Barang Milik Daerah;
  3. Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Pembinaan Perpustakaan, terdiri dari:
1. Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
  2. Seksi Pembudayaan Gemar Membaca;
- d. Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, terdiri dari:
1. Seksi Pelestarian Naskah Kuno;
  2. Seksi Pengembangan Koleksi Budaya Etnis;
- e. Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri dari:
1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten;
  2. Seksi Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten;
- f. Bidang Pemusnahan, Penyelamatan dan Perizinan Penggunaan Arsip, terdiri dari:
1. Seksi Pemusnahan, Penyelamatan dan Autentifikasi Arsip;
  2. Perizinan Penggunaan Arsip;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi DPK Kabupaten Banyuasin sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

DPK dipimpin oleh Kepala Dinas yang melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan unsur pelaksana urusan pemerintahan sesuai dengan kewenangan dan Peraturan Perundangan-undangan.

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan badan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang, serta pelaporan akuntabilitas kinerja DPK;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. pembinaan dan mengawasi pengelolaan perpustakaan dan arsip pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;

4

- e. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
- f. pemberian layanan dan pemanfaatan perpustakaan dan arsip statis;
- g. pembinaan dan penilaian kinerja Sekretaris dan Kepala Bidang di bidangnya;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten sesuai dengan bidang tugas, fungsi, dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat DKP dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang melaksanakan tugas sebagai penunjang urusan pemerintahan daerah dan dalam rangka koordinasi pelaksanaan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana Program sekretariat perangkat daerah;
  - b. pelaksanaan program sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
  - c. perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
  - d. pelaksanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
  - e. pelaksanaan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
  - f. pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
  - g. pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah;
  - h. pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
  - i. penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
  - j. pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
  - k. pelaksanaan hubungan kerja dengan satuan kerja lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - l. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bagian, pejabat pelaksana, PPPK dan tenaga penyedia jasa layanan umum di bawahnya;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.



## Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja

## Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
- e. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
- f. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
- g. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD;
- h. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
- i. melaksanakan Evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
- j. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja;
- k. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- l. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

## Paragraf 2

Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Barang Milik Daerah

## Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. melaksanakan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
- d. melaksanakan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
- e. melaksanakan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD;
- f. melaksanakan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;

44

- g. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
- h. melaksanakan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
- i. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD;
- j. melaksanakan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran;
- k. melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- n. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Barang Milik Dearah;
- o. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Barang Milik Dearah;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Umum

#### Pasal 9

Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Umum;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. melaksanakan Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
- d. melaksanakan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
- e. melaksanakan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
- f. melaksanakan Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
- g. melaksanakan Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;

YH

- h. melaksanakan Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
- i. melaksanakan Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
- j. melaksanakan Pemindahan Tugas ASN;
- k. melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
- l. melaksanakan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan;
- m. melaksanakan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan;
- n. melaksanakan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
- o. melaksanakan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
- p. melaksanakan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
- q. melaksanakan Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
- r. melaksanakan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
- s. melaksanakan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
- t. melaksanakan Penyediaan Bahan/Material;
- u. melaksanakan Fasilitasi Kunjungan Tamu;
- v. melaksanakan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
- w. melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD;
- x. melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;
- y. melaksanakan penyediaan Jasa Surat Menyurat, Komunikasi, Sumber Daya Air, Listrik, Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor serta Jasa Pelayanan Umum Kantor;
- z. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Umum;
- aa. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- bb. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Umum;
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pembinaan Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, koordinasi evaluasi dan pelaporan, pengelolaan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca dalam pembinaan perpustakaan.

4

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program dilingkup bidang;
  - b. pelaksanaan program sesuai dengan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dilingkup bidang;
  - c. penyiapan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pembinaan Perpustakaan;
  - d. penyusunan rencana usulan program dan kegiatan pada Bidang Pembinaan Perpustakaan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan program dan kegiatan;
  - f. pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah tertuang pada dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - g. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pembinaan dan Perpustakaan;
  - h. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Seksi di bidangnya;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengelolaan Perpustakaan

#### Pasal 11

Seksi Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelola Perpustakaan;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
- d. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
- e. melaksanakan pengembangan perpustakaan di tingkat Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat daerah Kabupaten;
- g. melakukan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan;
- h. melakukan pembinaan perpustakaan khusus tingkat Kabupaten;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas dan kompetensi tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Kabupaten;
- j. mengembangkan layanan perpustakaan rujukan tingkat Kabupaten;

- k. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
- l. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
- m. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- n. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pembudayaan Gemar Membaca

#### Pasal 12

Seksi Pembudayaan Gemar Membaca dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembudayaan Gemar Membaca;
- d. menyiapkan Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
- e. menyiapkan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- f. menyiapkan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
- g. menyiapkan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
- h. menyiapkan pemilihan duta baca tingkat Kabupaten;
- i. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca;
- j. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan pembinaan dan menilai kinerja pelaksana di Seksi Pembudayaan Gemar Membaca;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi evaluasi dan pelaporan, pelestarian naskah kuno, dan pengembangan koleksi budaya etnis.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program dilingkup bidang;
  - b. pelaksanaan program sesuai dengan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dilingkup bidang;
  - c. penyiapan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
  - d. penyusunan rencana usulan program dan kegiatan pada Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan program dan kegiatan;
  - f. pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah tertuang pada dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - g. pengoordinasikan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
  - h. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Seksi di bidangnya;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pelestarian Naskah Kuno

Pasal 14

Seksi Pelestarian Naskah Kuno dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelestarian Naskah Kuno;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Pelestarian Naskah Kuno;
- d. menyiapkan Pelestarian naskah kuno milik daerah Kabupaten;
- e. menyiapkan Peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno;
- f. menyiapkan Pengembangan pengolahan dan pengalih mediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- g. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Pelestarian Naskah Kuno;
- h. menyiapkan bahan laporan dan bertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan pembinaan dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Seksi Pelestarian Naskah Kuno;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2  
Seksi Pengembangan Koleksi Budaya Etnis

## Pasal 15

Seksi Pengembangan Koleksi Budaya Etnis dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi Budaya Etnis;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. *menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Pengembangan Koleksi Budaya Etnis;*
- d. menyiapkan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota;
- e. menyiapkan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
- f. menyiapkan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
- g. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi Budaya Etnis;
- h. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan pembinaan dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Seksi Pengembangan Koleksi Budaya Etnis;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Bidang Pengelolaan Arsip

## Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dilingkup bidang;
  - b. pelaksanaan program sesuai dengan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dilingkup bidang;
  - c. penyiapan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengolahan Arsip;
  - d. penyusunan rencana usulan program dan kegiatan pada Bidang Pengolahan Arsip;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan program dan kegiatan;

- f. pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah tertuang pada dokumen pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pengelolaan Arsip;
- h. melaksanakan kegiatan pengolahan arsip dinamis dan statis;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten

Pasal 17

Seksi Pengelola Arsip Dinamis Daerah Kabupaten dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelola Arsip Dinamis Daerah Kabupaten;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengelola Arsip Dinamis Daerah Kabupaten;
- d. melaksanakan kegiatan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
- f. melaksanakan kegiatan pengawasan arsip dinamis kewenangan Kabupaten;
- g. melaksanakan kegiatan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah Kabupaten;
- h. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Pengelola Arsip Dinamis Daerah Kabupaten;
- i. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- j. membina dan menilai kinerja pelaksana dilingkup Seksi Pengelola Arsip Dinamis Daerah Kabupaten;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten

Pasal 18

Seksi Pengelola Arsip Statis Daerah Kabupaten dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelola Arsip Statis Daerah Kabupaten;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;

- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI;
- e. melaksanakan kegiatan akuisisi, preservasi dan akses arsip statis;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan informasi, akses dan layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten melalui JIKN;
- g. menyiapkan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan Kabupaten
- h. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten;
- i. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kegiatan;
- j. membina dan menilai kinerja Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Bidang Pemusnahan, Penyelamatan, dan  
Perizinan Penggunaan Arsip

Pasal 19

- (1) Bidang Pemusnahan, Penyelamatan dan Perizinan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan Pemusnahan, Penyelamatan, dan Perizinan Arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dilingkup bidang;
  - b. pelaksanaan program sesuai dengan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dilingkup bidang;
  - c. penyiapan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pemusnahan, Penyelamatan, dan Perizinan Arsip;
  - d. penyusunan rencana usulan program dan kegiatan pada Bidang Pemusnahan, Penyelamatan, dan Perizinan Arsip;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan program dan kegiatan;
  - f. pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah tertuang pada dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - g. pengoordinasikan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pemusnahan, Penyelamatan, dan Perizinan Arsip;

- h. pelaksanaan pemantauan, penilaian dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pemusnahan, Penyelamatan, dan Perizinan Arsip;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas di lingkup Bidang Pemusnahan, Penyelamatan, dan Perizinan Arsip;
- j. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Seksi dibidangnya;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pemusnahan, Penyelamatan dan Autentifikasi Arsip

#### Pasal 20

Seksi Pemusnahan, Penyelamatan dan Autentifikasi Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemusnahan, Penyelamatan dan Autentifikasi Arsip;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pemusnahan, Penyelamatan dan Autentifikasi Arsip;
- d. melakukan penilaian, penetapan, dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (Sepuluh) tahun;
- e. melaksanakan pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah Daerah Kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (Sepuluh) tahun;
- f. melaksanakan perlindungan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten;
- g. melaksanakan evakuasi dan identifikasi akibat bencana;
- h. melaksanakan pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
- i. menyiapkan penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan;
- j. menyiapkan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten;
- k. menyiapkan pendataan penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah kabupaten;
- l. menyiapkan pendamping penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan;
- m. menyiapkan pendamping penyelamatan arsip bagi pemekaran desa/kelurahan;

- n. menyiapkan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- o. menyiapkan penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- p. menyiapkan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
- q. melakukan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
- r. melaksanakan penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip (DPA);
- s. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Pemusnahan, Penyelamatan dan Autentifikasi Arsip;
- t. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- u. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Seksi Pemusnahan, Penyelamatan dan Autentifikasi Arsip;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Perizinan Penggunaan Arsip

#### Pasal 21

Seksi Perizinan Penggunaan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perizinan Penggunaan Arsip;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Seksi Pencarian Penggunaan Arsip;
- d. menyiapkan pelayanan izin pengguna arsip yang bersifat tertutup di Kabupaten;
- e. menyiapkan penyusunan dan penetapan SOP penggunaan Arsip yang bersifat tertutup;
- f. menyiapkan penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- g. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Perizinan Penggunaan Arsip;
- h. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- i. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Seksi Perizinan Penggunaan Arsip;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Kepala DKP Kabupaten Banyuasin merupakan unsur pelaksana urusan penunjang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan secara administratif melalui Asisten yang membidangi.
- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau 1 (satu) Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung secara teknis operasional kepada Kepala Dinas, dan secara administratif melalui Sekretaris Dinas.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (6) Seksi Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.
- (7) Hubungan tata kerja antara Kepala Dinas dengan bawahan atau sebaliknya bersifat hirarki, koordinasi, dan konsultasi dan secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (5) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (6) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (7) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

- (8) Jabatan pelaksana berkedudukan di bawah setiap Sub Bagian dan Seksi berdasarkan pendidikan, pengalaman dan kompetensinya sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (9) Uraian tugas jabatan pelaksana disusun oleh kepala Sub Bagian dan Seksi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banyuasin.

## BAB VII JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 24

- (1) Pada Jabatan Fungsional dapat diangkat jabatan fungsional yang melaksanakan tugas sesuai bidang keahlian dan keterampilannya sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pegawai yang menduduki jabatan fungsional bertanggung jawab kepada Kepala DKP dan secara administratif melalui Sekretaris.
- (3) Uraian tugas dan fungsi jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VIII KEUANGAN

### Pasal 25

- (1) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kabupaten Banyuasin dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan/atau sumber lain yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 26

- (1) Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi yang mengalami perubahan wajib melakukan pengalihan perlengkapan, peralatan, program lanjutan dan dokumentasi berdasarkan prinsip kesesuaian, keadaan, proporsionalitas dan akuntabilitas sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang yang membidangi wajib melakukan pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan pengambilan keputusan Kepala Dinas
- (3) Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional yang ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal ~~21~~

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 192 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banyuwasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuwasin Tahun 2016 Nomor 192), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ~~23~~

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyuwasin.

Ditetapkan di Pangkalan Balai  
pada tanggal 18 Februari 2022

 BUPATI BANYUASIN,   
 H. ASKOLANI

Diundangkan di Pangkalan Balai  
pada tanggal 18 Februari 2022

 SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUASIN, 

   
H. M SENEN HAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUASIN TAHUN 2022  
NOMOR 42

BAGAN NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN BANYUASIN

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANYUASIN  
NOMOR 42 TAHUN 2022  
TENTANG  
NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANYUASIN



si BUPATI BANYUASIN,   
H. ASKOLANI