



BUPATI LAHAT  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI LAHAT  
NOMOR 9 TAHUN 2023

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN LAHAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAHAT,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan pemerintah daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lahat;
  - b. bahwa penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lahat telah mendapatkan persetujuan Gubernur Sumatera Selatan melalui surat Nomor 061/0163/VII/2023;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Lahat Nomor 34 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Lahat tentang Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lahat.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2

✓

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);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 6041);

10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah ketiga kalinya dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2022 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LAHAT.

2

✓

BABI  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lahat.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lahat.
3. Bupati adalah Bupati Lahat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lahat yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintah Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lahat.
7. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lahat.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lahat.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lahat.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lahat yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN BENTUK

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas;

- (3) Tipologi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Tipe A.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
- d. Bidang Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan;
- e. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- f. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 5

Susunan organisasi Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Susunan organisasi Bidang Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

Susunan organisasi Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 8

Susunan organisasi Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 9

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 3, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

## TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 10

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

#### Pasal 11

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 dalam menjalankan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan semua urusan perpustakaan meliputi bidang pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan bidang layanan, alih media dan otomasi perpustakaan, bidang pengembangan perpustakaan dan kebudayaan kegemaran membaca dan bidang penyelenggaraan kearsipan;
- b. pengawasan pengelolaan teknis administrasi perpustakaan;
- c. pengendalian penyelenggaraan perpustakaan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua

#### Paragraf 1

#### Sekretariat

#### Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b,

berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 13

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

#### Pasal 14

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian, pengsinkronisasian, dan pengintegrasian pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

#### Pasal 16

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan urusan teknis dan administrasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan

2

✓

Kearsipan dengan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumah tanggaan;
- b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan

##### Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 18

Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi dibidang Pengembangan Koleksi Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan, serta tugas lain sesuai lingkup fungsinya.

##### Pasal 19

Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas **sebagaimana dimaksud pada** Pasal 18, menyelenggarakan fungsi:

- a. **pelaksanaan pengembangan** koleksi meliputi penyusunan **kebijakan pengembangan** koleksi, seleksi, pengadaan bahan **perpustakaan, inventarisasi**, pengembangan koleksi daerah (*local content*), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- b. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek,

2

✓



- penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- c. pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan

#### Pasal 20

- (1) Bidang Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 21

Kepala Bidang Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan dan tugas lain sesuai lingkup fungsinya.

#### Pasal 22

Kepala Bidang Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- b. pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master

2

✓

informasi digital;

- c. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

### Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

#### Pasal 23

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 24

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi dibidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan tugas lain sesuai lingkup fungsinya.

#### Pasal 25

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis

2

✓

- kepuustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

#### Pasal 26

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 27

Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di bidang penyelenggaraan kearsipan, dan tugas lain sesuai lingkup fungsinya.

#### Pasal 28

Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
- b. pembinaan kearsipan;
- c. pengelolaan kearsipan;
- d. pengawasan kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2

✓

BAB V  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 29

- (1) Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis Operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Unit Pelaksanaan Teknis Dinas yang sudah ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tetap menjalankan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan UPTD ditetapkan.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilakukan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 31

Ketentuan perundang-undangan yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 yaitu memperhatikan standar kompetensi jabatan masing-masing.

BAB VII  
JABATAN

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan structural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 33

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32,

- terdapat juga jabatan jabatan fungsional dan pelaksana;
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - (3) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, penyesuaian jabatan atau perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 34

Pada masing-masing unit kerja dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 35

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 36

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, Pasal 4 huruf b, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

## BAB IX

### TATA KERJA

#### Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal dan horizontal sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi

2

✓

penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan di lingkungan dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 38

- (1) Setiap pimpinan dan bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan-laporan pada waktunya;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 39

- (1) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi di bawahnya untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan masing-masing yang dilaksanakan dengan mengadakan rapat berkala.

### BAB X

#### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 40

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XI

#### PENDANAAN

#### Pasal 41

Pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja

Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

## BAB XII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan dinas, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB XIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lahat Nomor 34 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 44

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

Ditetapkan di Lahat

pada tanggal, 20 Maret 2023

BUPATI LAHAT,

SIK UJANG



Diundangkan di Lahat

pada tanggal, 20 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN LAHAT,

CHANDRA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAHAT TAHUN 2023 NOMOR 9



PERATURAN BUPATI LAHAT  
 NOMOR 9 TAHUN 2023  
 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DI  
 LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
 KEARSIPAN KABUPATEN LAHAT

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LAHAT**

