



**BUPATI KONAWE SELATAN  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN  
NOMOR : 33 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH  
KABUPATEN KONAWE SELATAN**

***DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA***

**BUPATI KONAWE SELATAN,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4267);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. 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);

5. 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);
6. 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 kedua kalinya 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);
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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2018 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Konawe Selatan;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Konawe Selatan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Selatan;
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Konawe Selatan;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
10. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;
11. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

## **BAB II**

### **BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH**

#### *Bagian Kesatu* Bentuk Perangkat Daerah

##### Pasal 2

Perangkat Daerah Kabupaten yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan diwadahi dalam bentuk dinas.

##### Pasal 3

Berdasarkan pertimbangan efisiensi, efektivitas dan sumber daya yang dimiliki Pemerintah Daerah, urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dilakukan penggabungan urusan pemerintahan yang serumpun, yaitu dengan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.

#### *Bagian Kedua* Nomenklatur Perangkat Daerah

##### Pasal 4

Nomenklatur Perangkat Daerah hasil penggabungan urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.

#### *Bagian Ketiga* Tipe Perangkat Daerah

##### Pasal 5

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, diklasifikasikan atas tipe A.
- (2) Penentuan tipe Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.
- (3) penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **BAB III**

## **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### *Bagian Kesatu* Kedudukan Organisasi

##### Pasal 6

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### Pasal 7

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perpustakaan dan bidang kearsipan.

##### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan Dinas.

Pasal 9

*Bagian Kedua*  
Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Konawe Selatan, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
  - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
  - e. Bidang Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan;
  - f. Bidang Kearsipan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Konawe Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

*Bagian Kesatu*  
Kepala Dinas

Pasal 10

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengembangkan merencanakan dan melaksanakan kebijakan serta program kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.

*Bagian Kedua*  
Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan tata laksana, perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan hubungan kemasyarakatan

untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- 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;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan dan hubungan



masyarakat serta keprotokolan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### *Bagian Ketiga*

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

##### Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan Pengembangan koleksi dan mengolah bahan perpustakaan serta melaksanakan konservasi.
- (2) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan, Konservasi Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

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



- 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;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan, terdiri atas :
  - a. Seksi Pengembangan Koleksi;
  - b. Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan;
  - c. Seksi Konservasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- (2) Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- (3) Seksi Konservasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan survey, fumigasi bahan perpustakaan, kontrol kondisi ruang penyimpanan, pembersihan debu, noda dan selotape, pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling, penjilidan

dan perbaikan bahan perpustakaan, pembuatan folder, pamflet, binding, cover, map dan portepel.

*Bagian Keempat*

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan  
Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan serta pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan berbagai jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan dan penilaian angka kredit pustakawan, koodinasi pengembangan pustakwan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca serta koordinasi dan pemasyarakatan/sosialisasi, bimbingan teknis dan

- evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri atas :
  - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga perpustakaan;
  - c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan berbagai jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan dan penilaian angka kredit pustakawan, koodinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi mpembinaan tenaga perpustakaan.

- (3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca serta koordinasi dan pemasyarakatan/sosialisasi, bimbingan teknis dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca

*Bagian Kelima*

Bidang Layanan, Alih Media dan Kerja Sama Perpustakaan

Pasal 23

- (1) Bidang Layanan, Alih Media dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan perpustakaan, alih media dan otomasi perpustakaan.
- (2) Bidang Layanan, Alih Media dan Kerja Sama Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, Bidang Layanan, Alih Media dan Kerja Sama Perpustakaan 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), kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- b. pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan informasi digital;
- c. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bidang Layanan, Alih Media dan Kerja Sama Perpustakaan, terdiri atas :
  - a. Seksi Layanan dan Kerja Sama Perpustakaan;
  - b. Seksi Alih Media;
  - c. Seksi Otomasi Perpustakaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan, Alih Media dan Kerja Sama Perpustakaan.

Pasal 26

- (1) Seksi Layanan dan Kerja Sama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan.
- (2) Seksi Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan informasi digital.
- (3) Seksi Otomasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan.

*Bagian Keenam*

Bidang Kearsipan

Pasal 27

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kearsipan, akuisis dan pengolahan arsip, serta pelestarian arsip.
- (2) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penilaian arsip yang akan disusutkan dan diserahkan;
- b. Persetujuan dan penetapan pemusnaan arsip;
- c. Penerimaan pemindahan arsip inaktif yang jangka simpanannya di atas 10 (sepuluh) tahun;
- d. Pengelolaan arsip inaktif hasil pemindahan;
- e. Penerimaan, pengelolaan, pemeliharaan, dan pelestarian serta pengamanan arsip statis;
- f. Pelaksanaan layanan penggunaan dan pemanfaatan sumber arsip;
- g. Pelaksanaan layanan wisata jejak arsip;
- h. Pembinaan organisasi dan sistem kearsipan;
- i. Pembinaan sumber daya manusia dan sarana dan prasarana kearsipan;
- j. Pelaksanaan bimbingan dan konseling kearsipan;
- k. Pelaksanaan koordiansi kearsipan dinamis dan statis perangkat daerah;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

#### Pasal 29

(1) Bidang Kearsipan terdiri atas :

- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- b. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
- c. Seksi Pelestarian Arsip.

(2) Seksi sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

#### Pasal 30

(1) Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kearsipan dinamis;
- b. Menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan pengelolaan arsip dinamis dan statis;

- c. melaksanakan pelaporan jadwal retensi arsip;
  - d. melaksanakan layanan penggunaan dan pemanfaatan serta penelusuran sumber arsip dan evaluasi alat temu balik arsip;
  - e. melaksanakan pengawasan penggunaan dan pemanfaatan arsip, serta pengendalian keamanan dan akses arsip;
  - f. melaksanakan pameran, publikasi dan penertiban dokumen pemasyarakatan kearsipan;
  - g. melaksanakan supervisi dan memfasilitasi pelaksanaan akreditasi kearsipan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan penyusutan arsip perangkat daerah dengan jangka simpan di atas 10 (sepuluh) tahun;
  - b. Melaksanakan penilaian arsip;
  - c. Memberikan persetujuan dan penetapan usulan musnah arsip perangkat daerah;
  - d. Melaksanakan pengolahan dan penyelamatan dan pendayagunaan arsip;
  - e. Melaksanakan pengolahan dan pembaruan data kegiatan layanan arsip;
  - f. Melaksanakan pengelolaan jaringan informasi kearsipan;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan penyimpanan arsip inaktif jangka simpan paling lama 10 (sepuluh) tahun;
  - b. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, restorasi dan pengamanan arsip statis;
  - c. Melaksanakan penyelamatan dan perlindungan arsip pasca bencana dan/ atau reorganisasi perangkat daerah;



- d. Melaksanakan layanan peminjaman, penggunaan , dan pemanfaatan sumber arsip;
- e. Melaksanakan penyusunan standar teknis dan perencanaan pengawasan kearsipan;
- f. Melaksanakan pengawasan kearsipan internal dan eksternal;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan dinamis dan statis;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya.

*Bagian Ketujuh*

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu terdiri atas :
  - a. Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
  - b. Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Ketentuan mengenai pembentukan dan susunan organisasi serta tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tenggara sebagai wakil pemerintah pusat.

*Bagian Delapan*  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai bidang keahliannya.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 35

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 37

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 38

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 39

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 41

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 42

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB VI**  
**KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN**  
**PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

Pasal 43

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Konawe Selatan, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IIb.
- (4) Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IIIa.
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IIIb.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IVa.
- (7) Pejabat Eselon III dan IV dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Konawe Selatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.

- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

## **BAB VII PENUTUP**

### **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 Konawe Selatan.

Ditetapkan di Andoolo  
pada tanggal 20 Agustus 2018

**BUPATI KONAWE SELATAN,**

**H. SURUNUDDIN DANGGA**

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. KABAG ORPEC	
4. KABAG HUKUM	
5.	
6.	

Diundangkan di Andoolo  
pada tanggal 21 Agustus 2018

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KONAWE SELATAN,**

**H. SJARIF SAJANG**



LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : 33

TAHUN 2018

TANGGAL : 20 Agustus

2018

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

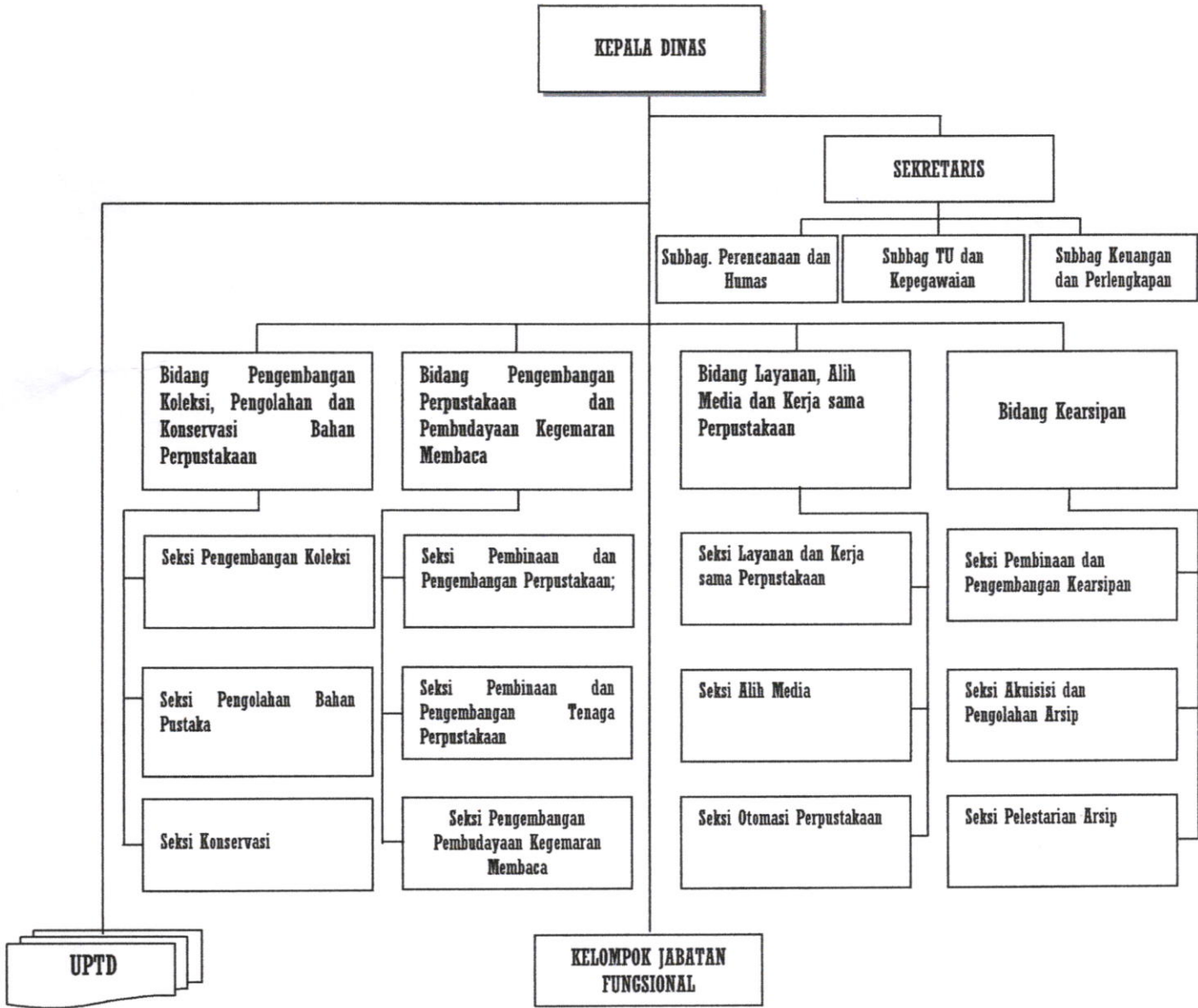
DAEARH KABUPATEN KONAWE SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAEARH

KABUPATEN KONAWE SELATAN

(TIPE A)



PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. KABAG ORPEG	
4. KABAG HUKUM	
5.	
6.	

BUPATI KONAWE SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA