



BUPATI BURU SELATAN
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buru Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
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 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buru Selatan Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 4);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan.
5. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buru Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buru Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional dinas di lapangan.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah.

- (2) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan Keuangan.
 - c. Bidang Deposit Pengembangan, Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan, membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Koleksi;
 2. Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
 3. Seksi Konservasi.
 - d. Bidang Layanan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi:
 1. Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
 2. Seksi Pembinaan Perpustakaan; dan
 3. Seksi Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca.
 - e. Bidang Pengelolaan Arsip, membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 2. Seksi Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip; dan
 3. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;

- b. pelaksanaan kebijakan bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang sosial.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- c. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta hubungan masyarakat;
- d. pelayanan administratif dan fungsional;
- e. perumusan kebijakan umum dinas;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- g. penyusunan rencana umum dinas;
- h. penyusunan rencana strategis dinas;
- i. penyusunan rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;
- j. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- k. penyusunan penetapan kinerja dinas;
- l. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. penyusunan rencana kerja sama;
- n. pengelolaan data di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- o. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- p. penyusunan pedoman operasional standar pelayanan minimal;
- q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- s. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas; dan
- t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai;
 - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;

- d. melaksanakan pengembangan pegawai;
- e. menyelenggarakan analisis jabatan;
- f. mengelola tata usaha kepegawaian;
- g. menganalisis beban kerja;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
- i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- k. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- l. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
- m. mengelola urusan rumah tangga;
- n. mengelola prasarana dan sarana;
- o. mengelola perpustakaan;
- p. melaksanakan hubungan masyarakat;
- q. mengelola perjalanan dinas; dan
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan koordinasi penyusun rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data;
 - d. mengelola sistem informasi di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - e. melaksanakan pelayanan data dan informasi pembangunan di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - f. menyusun rencana umum dinas;
 - g. menyusun rencana strategis dinas;
 - h. menyusun rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;
 - i. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - j. menyusun penetapan kinerja;
 - k. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - l. menyusun rencana pedoman operasional standar pelayanan minimal;
 - m. menyusun rencana kerja sama;
 - n. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
 - o. melaksanakan pemantauan kegiatan dinas;
 - p. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - r. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - s. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
 - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Ketiga

Bidang Deposit Pengembangan, Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan

Pasal 11

Bidang Deposit Pengembangan, Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Deposit Pengembangan, Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Deposit Pengembangan, Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Deposit Pengembangan, Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Deposit Pengembangan, Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Deposit Pengembangan, Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Deposit Pengembangan, Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Deposit Pengembangan, Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Deposit Pengembangan, Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Koleksi

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengembangan Koleksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Koleksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Koleksi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Koleksi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Pengembangan Koleksi dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Pengembangan Koleksi;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Pengembangan Koleksi;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Pengembangan Koleksi;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengembangan Koleksi sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengembangan Koleksi;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengolaha Bahan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Pengolahan Bahan Perpustakaan dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Sub bidang Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Konservasi

Pasal 15

- (1) Seksi Konservasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Konservasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Konservasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Konservasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Konservasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Konservasi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Konservasi dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Konservasi;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Konservasi;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Konservasi;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Konservasi sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Konservasi;

- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Konservasi kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Layanan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan
Kegemaran Membaca

Pasal 16

Bidang Layanan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Layanan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Layanan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Layanan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Layanan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Layanan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Layanan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Paragraf 1

Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 18

- (1) Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Layanan dan Kerjasama Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Layanan dan Kerjasama Perpustakaan dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;

- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Perpustakaan

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pembinaan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Pembinaan Perpustakaan dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pembinaan Perpustakaan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Pembinaan Perpustakaan;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pembinaan Perpustakaan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembinaan Perpustakaan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca

Pasal 20

- (1) Seksi Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca;

- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 21

Bidang Pengelolaan Arsip dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Arsip.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Arsip;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Pengelolaan Arsip;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Pengelolaan Arsip;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Pengelolaan Arsip;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Pengelolaan Arsip;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Arsip.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis kepada atasan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip

Pasal 24

- (1) Seksi Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis

Pasal 25

- (1) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis;

- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 26

Pembentukan UPT Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 30

- (1) Setiap bawahan di lingkungan dinas, wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN
DAN ESELON PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 31

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku setelah berkonsultasi dengan Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dapat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil atas usul Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Eselonisasi

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa.

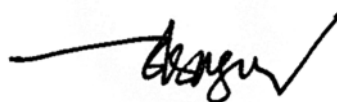
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buru Selatan.

Ditetapkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOLISSA

Diundangkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN,



SYAHOEL AMRIE ENGELEN PAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 38

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
 NOMOR : 38 TAHUN 2016
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

