



BUPATI BURU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR 129 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buru;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buru;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang

- Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 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 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 2 Tahun 2018 tentang

Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2018 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BURU TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BURU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru;
6. Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buru;
7. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buru;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
9. Kelompok jabatan pelaksana adalah sekelompok Aparatus Sipil Negara yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buru.

BAB III
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN
DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BURU

Pasal 3

Kedudukan

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buru adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN
DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BURU

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buru tipe B terdiri atas 3 (tiga) Bidang dan 1 (satu) Sekretariat;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Sub bagian;
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 2 (dua) seksi;
- (4) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut;
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat Dinas Membawahkan;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - c. Bidang Pengembangan dan Konservasi Bahan Perpustakaan membawahkan;

1. Seksi Pembinaan SDM dan Konserfasi Perpustakaan;
2. Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
- d. Bidang Layanan dan Pemberdayaan Kegemaran Membaca Membawahkan:
 1. Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
 2. Seksi Alih Media, Otomasi dan Pembudayaan Gemar Membaca;
- e. Bidang Kearsipan membawahkan;
 1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 2. Pengawasan dan Pengelolaan Kearsipan;

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

KEPALA DINAS

Pasal 5

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan kewenangan urusan Desentralisasi Tugas di Bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah, merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Membantu Kepala Daerah dalam perumusan kebijakan umum dan teknis bidang perpustakaan dan arsip Daerah;
 - b. Mengkoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Kantor;
 - c. Membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas Kantor dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. Mengadakan koordinasi/kerja sama dengan dinas/instansi/ lembaga terkait lainnya untuk pelaksanaan tugas;
 - e. Membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Kantor dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - f. Melaksanakan pengembangan kegiatan perpustakaan dan arsip Daerah;
 - g. Menyelenggarakan pembinaan bidang perpustakaan dan arsip Daerah;
 - h. Mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Kepala Daerah di bidang perpustakaan dan arsip Daerah;

- i. Memberikan saran dan pendapat yang berhubungan dengan kebijakan bidang perpustakaan dan arsip Daerah yang akan ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- j. Menyelenggarakan pelayanan perpustakaan dan arsip Daerah;
- k. Mempertanggungjawabkan tugas Kantor secara operasional dan secara administratif kepada Bupati;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKRETARIS DINAS

Pasal 6

1. Sekretaris Dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi, kepegawaian, koordinasi dan pengendalian program, pelaporan, urusan umum dan urusan keuangan.
2. Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan pedoman/petunjuk teknis serta merencanakan kegiatan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun petunjuk/pedoman operasional kerja sekretariat dinas sesuai arah dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan perencanaan serta administrasi keuangan;
 - d. Mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan administrasi kepada kepala dinas dan bidang di lingkup dinas pertanian;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan pada seluruh bidang;
 - f. Mengatur, mengendalikan dan mengadministrasikan urusan surat menyurat dan urusan rumah tangga;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) dan membuat telaahan pelaksanaan waskat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan dinas;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang bergerak dan atau tidak bergerak serta menyiapkan usulan penghapusannya;
 - c. Memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor serta melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Dinas;
 - d. Mengelola urusan surat menyurat;
 - e. Melaksanakan urusan kepegawaian;
 - f. Menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
 - g. Menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hukum serta menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - k. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumahtanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan masing – masing unit untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - l. Mengumpul dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - m. Menyiapkan dan menyusun daftar urutan kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan, menyiapkan data serta mengusulkan kenaikan pangkat;
 - n. Menyiapkan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ;
- b. Menganalisis bahan rencana perumusan kebijakan program dan kegiatan Dinas ;
- c. Menganalisis dan menyusun rencana anggaran ;
- d. Melaksanakan penatausahaan keuangan ;
- e. Melaksanakan pengawasan keuangan ;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan anggaran ;
- g. Melaksanakan pengujian terhadap dokumen anggaran ;
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- i. Menyusun rencana kegiatan anggaran/RKA SKPKD;
- j. Menyusun DPA/DPPA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- k. Menyusun kebutuhan anggaran kas dinas;
- l. Menyusun laporan berkala, tahunan dengan cara menghimpun data, mempelajari, mengelola dan menganalisis laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian perencanaan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PENGEMBANGAN DAN KONSERVASI
BAHAN PERPUSTAKAAN

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan dan konserfasi Bahan Perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja di bidang pengembangan dan konservasi bahan pustaka;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan;
 - c. Melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - d. Melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca, masyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
 - e. Melakukan pemeliharaan bahan pustaka;

- f. Merumuskan pedoman teknis pengembangan, rehabilitasi, optimalisasi pengembangan Pengolahan, layanan dan Pelestarian bahan Perpustakaan ditingkat kabupaten;
- g. Mendistribusikan tugas kepada kepala seksi di lingkungan Bidang Pengolahan, layanan dan Pelestarian bahan Perpustakaan untuk melaksanakan rencana operasional;
- h. Menjabarkan kebijakan teknis, dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Bidang Pengolahan, layanan dan Pelestarian bahan Perpustakaan;
- i. Melaksanakan pengawasan, penilaian, dan pembinaan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengolahan, layanan dan Pelestarian bahan Perpustakaan;
- j. Mengatur, membina dan mengawasi pengamatan dan pengendalian Pengolahan, layanan dan Pelestarian bahan Perpustakaan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Sumberdaya Manusia dan Konservasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional program/kegiatan seksi pembinaan perpustakaan dan pengembangan sumberdaya manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi pembinaan SDM dan konservasi perpustakaan;
 - b. Melakukan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - c. Melakukan koordinasi pengembangan perpustakaan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - d. Melakukan sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - e. Melakukan penilaian dan evaluasi tenaga pustakawan;
 - f. Melakukan bimbingan teknis dan peningkatan kemampuan teknis tenaga kepustakawanan;
 - g. Melakukan koordinasi pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
 - h. Menyusun kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;

- i. Melakukan pendataan perpustakaan;
- j. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- k. Menyusun rencana kebutuhan benih dan sarana perbenihan dan pengembangan produksi Pengolahan, layanan dan Pelestarian bahan Perpustakaan;
- l. Membuat pendataan penangkaran benih, kelompok tani penangkar dan penyusunan rencana kegiatan intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi usaha tani;
- m. Menyusun laporan berkala seksi Pengembangan Produksi dan Perbenihan Pengolahan, layanan dan Pelestarian bahan Perpustakaan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional program/kegiatan Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana dan program seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
 - b. Menyusun kebijakan pengembangan koleksi
 - c. Melaksanakan hunting, seleksi dan inventarisasi bahan perpustakaan;
 - d. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
 - e. Melakukan Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
 - f. Melakukan Pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
 - g. Menerimaan, mengolah dan memverifikasi bahan perpustakaan
 - h. Melakukan Penyusunan deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - i. Melakukan verifikasi, validasi pemasukan data ke pangkalan data;
 - j. Melakukan Penyusunan literatur sekunder;
 - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG LAYANAN DAN PEMBERDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Layanan dan Pemberdayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas mengkoordinasikan kebijakan operasional program/kegiatan Layanan Pemberdayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Melaksanakan layanan sirkulasi, rujukan, dan literasi informasi,
 - b. Melaksanakan bimbingan pemustaka;
 - c. Menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya) dan promosi layanan;
 - d. Melaksanakan kajian pemustaka, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - e. Melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media;
 - f. Memelihara dan menyimpan master digital;
 - g. Melaksanakan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan;
 - h. Mengelola website dan jaringan perpustakaan;
 - i. Melakukan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional program/kegiatan seksi pengembangan system Layanan dan Kerjasama Perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melakukan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - b. Menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi dan layanan pinjam antar perpustakaan;
 - c. Melaksanakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya);
 - d. Melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
 - e. Melaksanakan bimbingan pemustaka;

- f. Melaksanakan promosi layanan, stock opname, dan penyiangan bahan perpustakaan;
- g. Mengelola dan menyusun naskah kajian kerjasama antar perpustakaan;
- h. Mengembangkan dan mengelola kerjasama antar perpustakaan;
- i. Mengembangkan dan mengelola kerjasama jejaring perpustakaan;
- j. Menyusun laporan berkala Seksi Pengembangan Produksi dan Perbenihan Tanaman Perkebunan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Alih Media, Otomasi dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional program/kegiatan seksi Alih Media, Otomasi dan pembudayaan gemar membaca.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - b. Melaksanakan perekaman, pencucian, dan penduplikasian bahan perpustakaan;
 - c. Melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
 - d. Memasukan data bahan perpustakaan pada komputer;
 - e. Memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi dan digital;
 - f. Mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
 - g. Mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;
 - h. Mengelola dan mengembangkan website;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG KEARSIPAN

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas mengkoordinasikan Penyelenggaraan kebijakan dalam hal pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip dan Koordinasi penyelenggaraan kearsipan ;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan /program bidang peternakan;

- b. Membuat petunjuk pelaksanaan (juklak) tentang pelaksanaan program/kegiatan bidang peternakan;
- c. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan bimbingan, rapat koordinasi, pencatatan dan pelaporan bidang Peternakan;
- d. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan desiminasi inovasi di Bidang Peternakan;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan Pembinaan manajemen kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyelenggarakan kebijakan tentang pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip ;
 - b. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan terhadap penyelenggaraan kearsipan daerah pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, desa/ kelurahan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknik penyelenggaraan kearsipan di daerah;
 - d. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di daerah ;
 - e. Membuat laporan secara berkala terkait pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan Pengawasan terhadap pengelolaan arsip daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana dan program seksi pengawasan kearsipan ;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis pengawasan kearsipan ;
 - c. Melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan ;
 - d. Melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, desa/kelurahan ;
 - e. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan ;

- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengawasan kearsipan ;
- g. Membuat laporan berkala terkait pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Sekretaris Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Kepala Sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.
- (5) Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIANDAN ESELON

Pasal 21

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mengikuti seleksi Pejabat Tinggi Pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Dinas diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bidang diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b.
(Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a

BAB VI

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 24

Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buru sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Dengan mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Buru Nomor 81 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buru, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namlea
pada tanggal 08 Desember 2018



BUPATI BURU,

RAMLY IBRAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea
pada tanggal 08 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BURU,

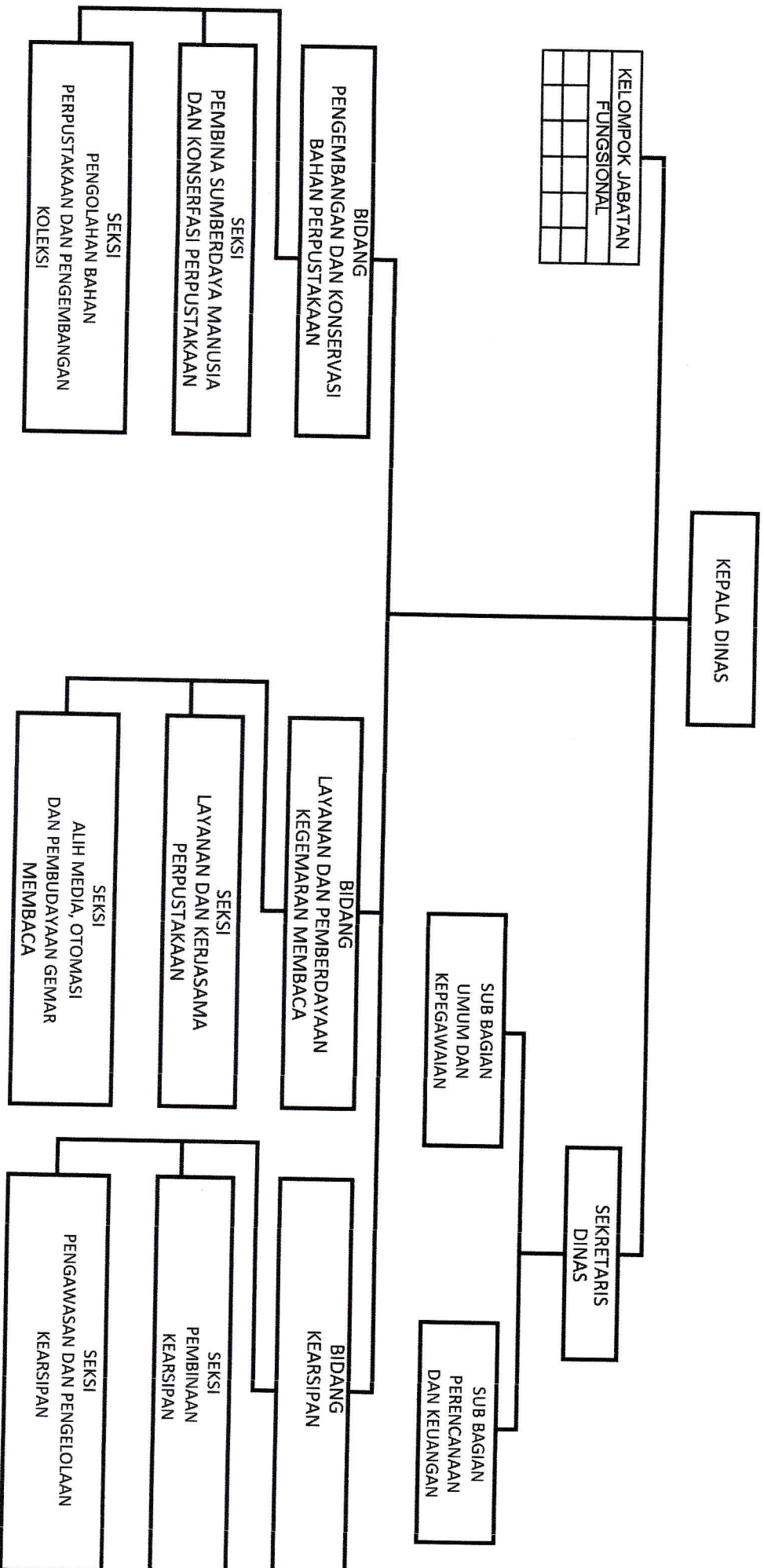
AHMAD ASSAGAF

Paraf Koordinasi	
Kabag Ortala	
Kabag Hukum	

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2018 NOMOR 129

SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
 DAERAH KABUPATEN BURU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BURU
 NOMOR : **129** TAHUN 2018
 TANGGAL : **08** DESEMBER 2018
 TENTANG : PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BURU



BUPATI BURU, W
 RAMLY IBRAHIM UMASUGI