



**BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 48 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANA TORAJA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 huruf d angka 14 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan, Susunan dan Tipe Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tana Toraja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Tana Toraja;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 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 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. 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 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 Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANA TORAJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tana Toraja.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tana Toraja.
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas jabatan.
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
10. Kelompok jabatan fungsional adalah Kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - 2. Sub Bagian Umum;
 - c. Bidang Perpustakaan, terdiri dari ;
 - 1. Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan ;
 - 2. Seksi Layanan Kepustakaan;
 - 3. Seksi Pengembangan Daya Tarik Membaca;
 - d. Bidang Kearsipan terdiri dari :
 - 1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - 2. Seksi Tata Kelola Arsip;
 - 3. Seksi Pelestarian Arsip;
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis Pemerintah Daerah bidang Perpustakaan dan Kearsipan;

- b. mengkoordinasikan perumusan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. mengkoordinasikan pembinaan aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. mengkoordinasikan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - g. melaksanakan tugas pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara dan Aparatur Pemerintah Daerah;
 - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberi pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program dan evaluasi, administrasi Umum dalam lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan ;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - r. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis operasional tugas administrasi dalam lingkungan Dinas;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan administrasi kepada seluruh unsur organisasi lingkup Dinas;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas kesekretariatan dinas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program dan evaluasi lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian program dan evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan program dan evaluasi program kegiatan;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan evaluasi kegiatan lingkup Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja lingkup Dinas;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian program dan evaluasi;
- k. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan dan administrasi umum, keuangan dan pengelolaan surat menyurat lingkup Dinas.
- (2) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan subbagian umum;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang ;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana dan administrasi surat menyurat lingkup dinas;
 - l. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - m. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan dinas;
 - n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;

- o. melakukan urusan akuntansi, verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- p. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan dan pelaporan keuangan;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum dilingkungan dinas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Subbagian Umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perpustakaan.

Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program kegiatan bidang Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Perpustakaan;
 - g. mengoordinasikan pengembangan bahan perpustakaan, layanan perpustakaan dan pengembangan daya tarik membaca;
 - h. mengoordinasikan pembinaan pengembangan bahan perpustakaan, layanan perpustakaan dan pengembangan daya tarik membaca;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Perpustakaan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan;
 - l. Meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Bidang Perpustakaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan bahan perpustakaan;
 - g. melakukan fasilitasi pembinaan dan pengembangan bahan perpustakaan;
 - h. melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka pengembangan bahan perpustakaan;
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan ;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Layanan Kepustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Layanan Kepustakaan.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut;
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Kepustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Layanan Kepustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan Layanan Kepustakaan;
 - g. melakukan fasilitasi pembinaan dan pelaksanaan Layanan Kepustakaan;
 - h. melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka Layanan Kepustakaan;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Layanan Kepustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Daya Tarik Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan di bidang Pengembangan Daya Tarik Membaca.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Daya Tarik Membaca sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Daya Tarik Membaca;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan Pengembangan Daya Tarik Membaca;
 - g. melakukan fasilitasi pembinaan Pengembangan Daya Tarik Membaca;
 - h. melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka Pengembangan Daya Tarik Membaca;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Daya Tarik Membaca dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan
Pasal 12

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis bidang Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis Pembinaan Kearsipan, Tata Kelola Arsip dan Pelestarian Arsip;
 - g. menyelenggarakan Pembinaan Kearsipan, Tata Kelola Arsip dan Pelestarian Arsip;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi Pembinaan Kearsipan, Tata Kelola Arsip dan Pelestarian Arsip; melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Kearsipan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan pedoman dan pembinaan Kearsipan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaa tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan Kearsipan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kearsipan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kearsipann dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Tata Kelola Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Seksi Tata Kelola Arsip.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana proram kegiatan Seksi Tata Kelola Arsip sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk sehingga pekerjaan berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Kelola Arsip untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pengelolaan arsip;
 - g. melakukan fasilitasi pembinaan dan pengelolaan arsip;
 - h. melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka pengolahan arsip;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola Arsip dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelestarian Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelestarian Arsip.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Pelestarian Arsip sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelestarian Arsip untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelestarian Arsip;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Pelestarian Arsip;
 - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Arsip;
 - i. melakukan penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip.
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi pelestarian Arsip dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e Peraturan Bupati ini berdasarkan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 17

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisien.

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
- c. Pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 43 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Tana Toraja (berita daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI TANA TORAJA,



NICODEMUS BIRINGKANA E

Diundangkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

Pih. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,



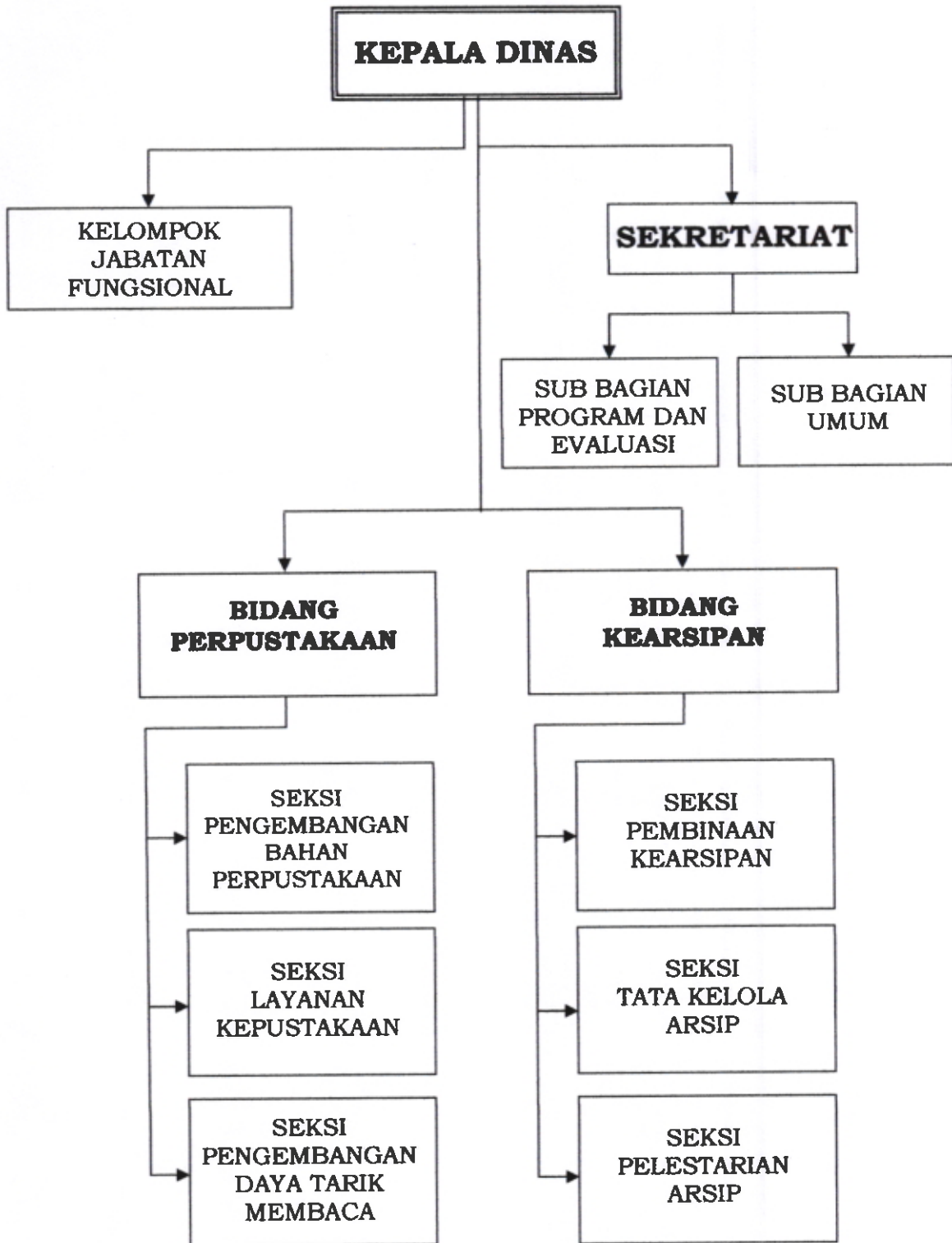
YUNUS SIRANTE

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA

NOMOR : TAHUN 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANA TORAJA

**SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN TIPE C**



BUPATI TANA TORAJA,



NICODEMUS BIRINGKANAE