



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 54 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BULUKUMBA NOMOR 85 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BULUKUMBA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian tugas dan tanggung jawab serta untuk efektifitas pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, maka perlu mengubah Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bulukumba;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BULUKUMBA NOMOR 85 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BULUKUMBA

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bulukumba (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 85) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan dan Tenaga Perpustakaan
 2. Seksi Pengembangan Koleksi; dan
 3. Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan.
 - d. Bidang Kearsipan
 1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 2. Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan; dan
 3. Seksi Pengawasan Kearsipan dan Jaringan Informasi Kearsipan;
 - e. Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan
 1. Seksi Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan;
 2. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
 3. Seksi Jaringan Informasi dan Otomasi Perpustakaan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah terkait pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan tenaga perpustakaan, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, memantau penyiapan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan terkait pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan tenaga perpustakaan;
 - g. mengoordinasikan, memantau penyiapan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan terkait pengembangan koleksi perpustakaan;
 - h. mengoordinasikan, memantau penyiapan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan terkait pengolahan bahan perpustakaan;
 - i. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan yang meliputi kelembagaan dan tenaga perpustakaan, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah terkait pengembangan koleksi perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan Koleksi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Koleksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menghimpun bahan dan data untuk pengembangan bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah dan tukar menukar atau dalam bentuk lainnya;
 - g. melaksanakan upaya penganeekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
 - h. menerima, mengolah dan melakukan verifikasi bahan perpustakaan;
 - i. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - j. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - k. menyusun literatur sekunder;
 - l. menghimpun dan menyusun daftar judul buku terbaru dari pengarang/penerbit dalam dan luar negeri;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah terkait pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memeriksa dan mengelompokkan bahan pustaka untuk memudahkan penelusuran ataupun kontrol terhadap ketersediaan bahan perpustakaan;
 - g. melakukan pengecapan stempel kepemilikan/inventaris pada bahan pustaka dan mencatat semua bahan pustaka ke dalam buku atau ke pangkalan data komputer;
 - h. melakukan klasifikasi buku berdasarkan subyek atau isi bahan pustaka untuk mempermudah pengguna atau pustakawan dalam penelusuran bahan pustaka;
 - i. menganalisis kebutuhan bahan perpustakaan sebagai bahan perencanaan dan informasi untuk pengolahan bahan pustaka;
 - j. melakukan pemeliharaan validitas data yang ada pada sistem pangkalan data komputer;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah terkait pembinaan kearsipan, pengelolaan dan layanan kearsipan serta pengawasan kearsipan dan jaringan informasi kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Kearsipan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, memantau penyiapan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan terkait pembinaan kearsipan;
 - g. mengoordinasikan, memantau penyiapan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan terkait pengelolaan dan layanan kearsipan;
 - h. mengoordinasikan, memantau penyiapan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan terkait pengawasan kearsipan dan jaringan informasi kearsipan;
 - i. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan yang meliputi pembinaan kearsipan, pengelolaan dan layanan kearsipan serta pengawasan kearsipan dan jaringan kearsipan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah terkait pembinaan kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan Kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan dan melaksanakan pengkajian kearsipan untuk mengetahui langkah yang dapat ditempuh dalam pembinaan kearsipan;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah kabupaten, perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat;
 - h. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah kabupaten, perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kearsipan daerah;
 - j. melaksanakan pendataan arsip;
 - k. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah terkait Pengelolaan dan Layanan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengelolaan arsip asset daerah dan atau asset nasional;
- g. melaksanakan pengolahan bahan pustaka, arsip inaktif dan statis;
- h. melaksanakan akusisi dan preservasi arsip statis;
- i. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
- j. melaksanakan layanan informasi kearsipan, arsip konvensional, arsip media baru dan informasi khusus;
- k. melaksanakan perlindungan dan pengamanan layanan kearsipan;
- l. melaksanakan pengembangan jaringan layanan informasi kearsipan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

8. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan dan Jaringan Informasi Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah terkait pengawasan kearsipan, jaringan informasi dan otomasi kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan dan Jaringan Informasi Kearsipan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Kearsipan dan Jaringan Informasi Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengawasan Kearsipan dan Jaringan Informasi Kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan audit kearsipan;
- g. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- h. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- i. melakukan layanan internet kearsipan;
- j. melakukan pengembangan sumber daya manusia layanan kearsipan;
- k. mengelola *website* kearsipan;
- l. mengelola Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- m. mengelola Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
- n. mengelola Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD);
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

9. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah terkait pengelolaan layanan perpustakaan, pengembangan kebudayaan kegemaran membaca serta jaringan informasi dan otomasi perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Perpustakaan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Layanan Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan pengelolaan layanan perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, memantau penyiapan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan terkait pengelolaan dan layanan perpustakaan;
 - g. mengoordinasikan, memantau penyiapan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan terkait pengembangan kebudayaan kegemaran membaca;

- h. mengoordinasikan, memantau penyiapan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan terkait jaringan informasi dan otomasi perpustakaan;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan yang meliputi pengelolaan dan layanan perpustakaan, pengembangan kebudayaan kegemaran membaca serta jaringan informasi dan otomasi perpustakaan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

10. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah terkait pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan data dan melakukan kajian terhadap minat baca masyarakat;
 - g. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
 - h. melaksanakan sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - i. memberi bimbingan teknis dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

11. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Seksi Jaringan Informasi dan Otomasi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah terkait jaringan informasi dan otomasi perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Jaringan Informasi dan Otomasi Perpustakaan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jaringan Informasi dan Otomasi Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Jaringan Informasi dan Otomasi Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengembangan koleksi digital dan penginputan data buku;
 - g. melakukan layanan internet perpustakaan;
 - h. melakukan konsultasi teknis, jaringan dan otomasi perpustakaan;
 - i. melakukan pengembangan sumber daya manusia layanan perpustakaan;
 - j. mengelola *website* perpustakaan;
 - k. mengelola jaringan informasi perpustakaan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

12. Ketentuan Pasal 22 ditambahkan 1 (satu) ayat , sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) Pada saat peraturan ini mulai berlaku maka segala ketentuan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal 25 Oktober 2018
BUPATI BULUKUMBA,

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal 25 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2018 NOMOR 54