



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

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 untuk menindaklanjuti Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, agar berdaya guna dan berhasil guna maka perlu untuk menyusun dan menetapkan Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bulukumba;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud 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 Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulukumba (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bulukumba.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bulukumba.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

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 Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

- d. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan :
 - 1. Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah;
 - 2. Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/ Organisasi Politik dan Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Pengawasan Kearsipan.
 - e. Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan dan Kearsipan :
 - 1. Seksi Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan;
 - 2. Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan; dan
 - 3. Seksi Jaringan Informasi dan Otomasi Perpustakaan dan Kearsipan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini

BAB IV TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan asas desentralisasi dan dekonsentrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang yang belum dilaksanakan;
 - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengolahan bahan perpustakaan dan kearsipan;
 - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan dan pengembangan bahan perpustakaan dan kearsipan;
 - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengawasan dan supervisi pengembangan jaringan layanan informasi perpustakaan dan kearsipan;

- g. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan pustakawan perpustakaan dan kearsipan;
- h. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan dinas Perpustakaan dan Kearsipan ;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang yang belum dilaksanakan;
 - d. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ;
 - e. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan;

- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang yang belum dilaksanakan;
 - d. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ;
 - e. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - f. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - h. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;

- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan program, pelaporan dan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang yang belum dilaksanakan;
 - d. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - e. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun Rancangan Rencana Strategik (RENSTRA);
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ;
 - h. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - k. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - d. melaksanakan pembinaan kelembagaan perpustakaan;
 - e. melaksanakan pengkajian perpustakaan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Pengembangan kelembagaan dan tenaga Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan dan Tenaga Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan kelembagaan dan tenaga Perpustakaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana Seksi Pembinaan dan Pengembangan kelembagaan dan Tenaga Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;

- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan, pendataan perpustakaan;
- g. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
- h. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pembinaan tenaga perpustakaan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - d. melakukan upaya untuk pengembangan bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, dan tukar menukar atau dalam bentuk lainnya;
 - e. menganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
 - f. menerima, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - g. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - h. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - i. menyusun literatur sekunder.
 - j. menghimpun dan menyusun daftar judul buku terbaru dari pengarang/penerbit dalam/ luar negeri;

- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - d. mengkaji minat baca masyarakat;
 - e. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca,
 - f. mengoordinasikan pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - g. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - d. melaksanakan pembinaan kelembagaan kearsipan daerah;
 - e. melaksanakan pengkajian kearsipan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - d. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan;
 - f. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah.

- g. melaksanakan pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan kearsipan;
- h. melaksanakan pendataan arsip;
- i. melakukan koordinasi pengembangan kearsipan;
- j. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan kearsipan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan masyarakat Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - d. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat;
 - e. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat.
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan Kearsipan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Seksi Pengawasan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana Seksi Pembinaan Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
 - e. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - f. melaksanakan audit kearsipan;
 - g. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - h. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Layanan Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 17

- (1) Bidang Layanan Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Layanan Perpustakaan dan Kearsipan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Arsip sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
- d. melaksanakan pengelolaan arsip asset daerah dan atau asset nasional;
- e. melaksanakan pengolahan bahan pustaka, arsip inaktif dan statis;
- f. melaksanakan akusisi arsip statis;
- g. melaksanakan preservasi bahan pustaka dan arsip statis;
- h. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
- i. melaksanakan layanan informasi perpustakaan dan kearsipan;
- j. melaksanakan pengkajian dan pemanfaatan bahan pustaka dan arsip statis;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Seksi Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - d. melaksanakan identifikasi dan penyiangan bahan pustaka;
 - e. melaksanakan layanan informasi perpustakaan;
 - f. membudayakan kegemaran membaca;
 - g. melaksanakan stock opname bahan pustaka, survey pemustaka dan promosi perpustakaan;
 - h. melaksanakan perlindungan dan pengamanan layanan perpustakaan;

- i. memonitoring dan evaluasi layanan perpustakaan;
- j. melaksanakan pengembangan jaringan layanan informasi perpustakaan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - d. melaksanakan layanan informasi kearsipan, arsip konvensional, arsip media baru dan informasi perpustakaan khusus;
 - e. melaksanakan perlindungan dan pengamanan layanan kearsipan;
 - f. memonitoring dan mengevaluasi layanan kearsipan;
 - g. melaksanakan pengembangan jaringan layanan informasi kearsipan;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Jaringan Informasi dan Otomasi Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 20

- (1) Seksi Jaringan Informasi dan Otomasi Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Seksi Jaringan Informasi dan Otomasi Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Jaringan Informasi dan Otomasi Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jaringan Informasi dan Otomasi Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - d. melakukan pengembangan koleksi digital dan pengimputan data buku;
 - e. melakukan layanan internet perpustakaan dan kearsipan;
 - f. melakukan konsultasi teknis, jaringan dan otomasi perpustakaan dan kearsipan;
 - g. melakukan pengembangan SDM Layanan perpustakaan dan kearsipan;
 - h. mengelola website perpustakaan dan kearsipan;
 - i. mengelola jaringan informasi perpustakaan;
 - j. mengelola Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
 - k. mengelola Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
 - l. mengelola Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD);
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 29

- (1) dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi, Pejabat Fungsional Pengawasan dan Kelompok jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturanperundang-undangan.
- (3) setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) pola hubungan kerja pejabat struktural dan pejabat fungsional pengawasan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

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.

Pasal 23

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 :

BUPATI BULUKUMBA,

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA
TAHUN 2016 NOMOR 85