



# **BUPATI MAMUJU PROVINSI SULAWESI BARAT**

## **PERATURAN BUPATI MAMUJU NOMOR 39 TAHUN 2016**

TENTANG

### **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIFAN KABUPATEN MAMUJU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MAMUJU,**

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mamuju tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsifan Kabupaten Mamuju.
- 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 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105);
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 5233);
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 kedua kalinya 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara tahun 2015 nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2016 Nomor 71, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 49).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIFAN KABUPATEN MAMUJU**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. 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;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju, yakni Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
3. Daerah adalah daerah otonom Kabupaten Mamuju;
4. Bupati adalah Bupati Mamuju;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mamuju;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju;
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mamuju;
8. Kepala dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mamuju;
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mamuju;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mamuju;
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mamuju;
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mamuju;
13. Tenaga fungsional adalah tenaga fungsional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mamuju.
14. BUMD adalah BUMD Kabupaten Mamuju.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang Perpustakaan Umum, Pengarsipan dan dokumentasi daerah, dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten di bidang Perpustakaan Umum, Pengarsipan dan dokumentasi daerah.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:
  - a. Kepala dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1. Sub Bagian Umum Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan;
    - 2. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
    - 1. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Koleksi.
    - 2. Seksi Layanan Perpustakaan
    - 3. Seksi Pelestarian Bahan Pustaka.
  - d. Bidang Arsip terdiri dari:
    - 1. Seksi Pengelolaan dan Akuisisi Arsip.
    - 2. Seksi Layanan Kearsipan
    - 3. Seksi Penataan dan Pelestarian Arsip.
  - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan terdiri dari:
    - 1. Seksi Pembinaan Perpustakaan
    - 2. Seksi Pembinaan Kearsipan.
    - 3. Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. Unit Pelaksana Teknis
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Sub bagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh kepala sub bagian dan kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan kepala bidang.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional selaku koordinator yang diangkat oleh bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala dinas melalui sekretaris.
- (5) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mamuju sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas pokok memimpin dinas dalam menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam melaksanakan fungsi Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah

kabupaten di bidang Perpustakaan Umum, Pengarsipan dan dokumentasi daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), kepala dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah;
  - b. Pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;
  - c. Pelestarian naskah kuno milik Daerah ;
  - d. Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang di temukan oleh Pemerintah Daerah;
  - e. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan BUMD ;
  - f. Pengelolaan arsip statis yang di ciptakan Pemerintah Daerah, Perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah , Organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, Organisasi politik.
  - g. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat Daerah;
  - h. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
  - i. Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat penyelamatan arsip perangkat Daerah yang di gabung dan / atau dibubarkan serta pemekaran Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
  - j. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah;
  - k. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
  - l. Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang di simpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - m. Melaksanakan administrasi umum, Perencanaan program dan anggaran, Ketatausahaan;
  - n. Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum, rumah tangga, perencanaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja sekretariat;
  - b. Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
  - c. Penyelenggaraan urusan umum;
  - d. Penyelenggaraan urusan kepegawaian;
  - e. Penyelenggaraan urusan keuangan;
  - f. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi;
  - g. Pengordinasian penyelenggaraan tugas satuan organisasi;
  - h. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja sekretariat; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi**

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas merencanakan, menkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi,

melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas di Lingkup Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi.
  - c. Pembinaan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan Umum, Perencanaan dan Evaluasi pejabat fungsional umum dalam Lingkup Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Fungsional Umum dalam Lingkup Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi.
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi:
  - a. Merencanakan kebijakan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di Lingkup Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi yang meliputi urusan pengkoordinasian dalam penyusunan rencana program kerja dan pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data program dan pelaporan sebagai pedoman kerja
  - b. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan pengkoordinasian dalam penyusunan rencana program kerja dan pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data program dan pelaporan di Lingkup Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi sebagai acuan kerja guna kelancaran tugas
  - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan di Lingkup Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku.
  - d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan urusan rumah tangga, kearsipan, program dan pelaporan di Lingkup Dinas Sosial.
  - e. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program / kegiatan di Lingkup Dinas Sosial
  - f. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksana tugas Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi .
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi
  - h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan Penanggulangan karier.
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, menkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas di Lingkup Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
  - c. Pembinaan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional umum dalam Lingkup Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Fungsional Umum dalam Lingkup Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

- e. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian :
- a. Merencanakan kebijakan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di Lingkup Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian yang meliputi urusan penyusunan rencana anggaran dinas, pengelolaan anggaran dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta pelaksanaan perbendaharaan sebagai pedoman kerja
  - b. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan penyusunan rencana anggaran dinas, pengelolaan anggaran dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta pelaksanaan perbendaharaan sebagai acuan kerja guna kelancaran tugas.
  - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan di Lingkup Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku.
  - d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan urusan penyusunan rencana anggaran dinas, pengelolaan anggaran dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta pelaksanaan perbendaharaan di Lingkup Dinas Sosial.
  - e. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkup Dinas Sosial
  - f. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian
  - h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan Penanggulangan karier.
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

### **Bagian Ketiga Bidang Perpustakaan**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka yang meliputi penerimaan dan pengumpulan buku, dokumen dan informasi Daerah ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Perpustakaan;
  - b. Penyelenggaraan Program dan Kegiatan Bidang Perpustakaan;
  - c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional lingkup Bidang Perpustakaan;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan serta penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Perpustakaan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 1**

### **Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Koleksi**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Koleksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengadaan, menyusun dan mengklasifikasikan daftar pengadaan, mengumpulkan, memilah, menyimpan dan merawat koleksi perpustakaan
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Koleksi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Koleksi;

- b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Koleksi;
- c. Pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Koleksi;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Koleksi; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Layanan Perpustakaan**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan, penelusuran, pembinaan dan bimbingan
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Seksi Layanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Layanan Perpustakaan;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan;
  - c. Pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Layanan Perpustakaan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pelestarian Bahan Pustaka**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Seksi Pelestarian Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pelestarian Bahan Pustaka;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Pustaka;
  - c. Pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Pelestarian Bahan Pustaka;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Pustaka; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Arsip**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Arsip mempunyai tugas melakukan pencarian, pengolahan, penyimpanan dan pengolahan arsip / dokumentasi yang bernilai bagi kepentingan masyarakat dan Pemerintah Daerah
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Bidang Arsip menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Arsip;
  - b. Penyelenggaraan Program dan Kegiatan Bidang Arsip;

- c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional lingkup Bidang Arsip;
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan serta penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Arsip; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengelolaan dan Akusisi Arsip**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Pengelolaan dan Akusisi Arsip mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan, penarikan arsip inaktif (Akuisisi) penataan dan penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan, layanan jaringan informasi kearsipan, melaksanakan penyusutan, penilaian dan pengendalian Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Seksi Pengelolaan dan Akusisi Arsip menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan dan Akusisi Arsip;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Akusisi Arsip;
  - c. Pembinaan, Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Pengelolaan dan Akusisi Arsip;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Akusisi Arsip; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Layanan Kearsipan**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Layanan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan, penelusuran, publikasi, jaringan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Seksi Layanan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Layanan Kearsipan;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Layanan Kearsipan;
  - c. Pembinaan, Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Layanan Kearsipan; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Seksi Layanan Kearsipan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Penataan dan Pelestarian Arsip**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Penataan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas pokok Penelusuran, Pelestarian, Pengoordinasian, penyiangan, pemberkasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Seksi Penataan dan Pelestarian Arsip menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Penataan dan Pelestarian Arsip;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penataan dan Pelestarian Arsip;
  - c. Pembinaan, Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Penataan dan Pelestarian Arsip;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Seksi Penataan dan Pelestarian Arsip; dan



- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pembinaan dan Pengawasan**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pembinaan dan Pengawasan;
  - b. Penyelenggaraan Program dan Kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengawasan;
  - c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan serta penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pembinaan perpustakaan**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Pembinaan perpustakaan mempunyai tugas pokok meningkatkan pelayanan kepada pengelola perpustakaan dengan memasyarakatkan budaya gemar membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Seksi Pembinaan perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pembinaan perpustakaan;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan perpustakaan;
  - c. Pembinaan, Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Pembinaan perpustakaan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pembinaan perpustakaan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pembinaan Kearsipan**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas pokok meningkatkan pelayanan kepada pengelola arsip serta menumbuhkembangkan budaya tertib arsip di lingkungan aparatur pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Seksi Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pembinaan Kearsipan;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan;
  - c. Pembinaan, Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Pembinaan Kearsipan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, penilaian, pengkajian, serta pengawasan perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan
  - c. Pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 20**

- (1) Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah unit organisasi bersifat fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahlian/keterampilannya masing-masing.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang pejabat fungsional selaku koordinator yang diangkat oleh bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 21**

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

**Pasal 22**

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 23**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Dinas.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi secara berjenjang menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas secara berkala melalui Sekretaris.

**Pasal 24**

- (1) Sekretaris mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi.

- (2) Sekretaris dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi berdasarkan arahan Kepala Dinas, dan wajib menyampaikan laporan secara berkala.

#### **Pasal 25**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 26**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya.
- (2) Setiap bawahan dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi masing-masing.

#### **Pasal 27**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh kepala satuan organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan kepada atasan serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, untuk tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju  
Pada Tanggal 25 November 2016

BUPATI MAMUJU'

**H. HABSI WAHID**

Diundangkan di Mamuju  
Pada tanggal 25 November 2016

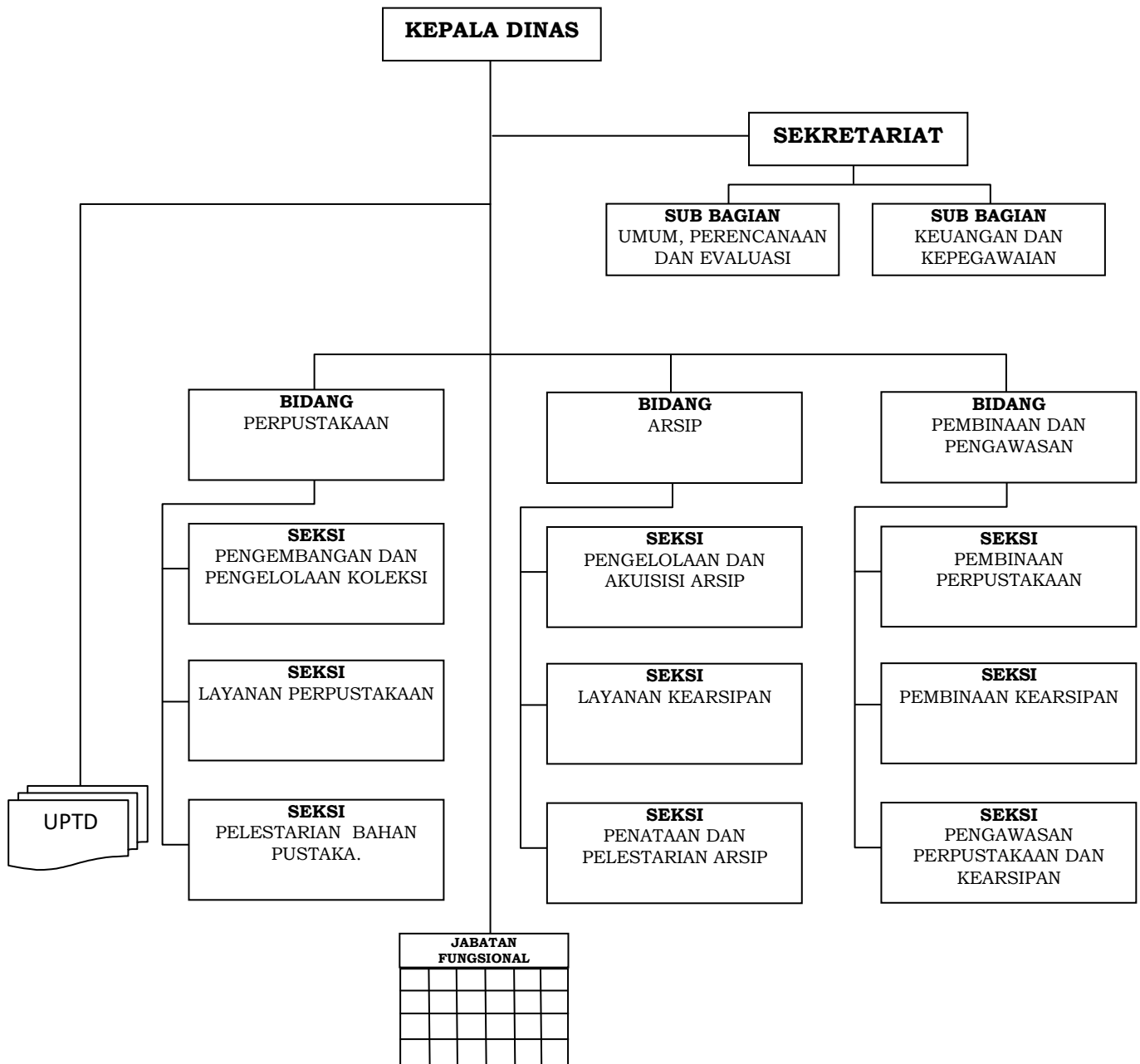
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU

**MUH. DAUD YAHYA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2016 NOMOR 554**

Lampiran : Peraturan Bupati Kabupaten Mamuju  
 Nomor : 39 Tahun 2016  
 Tanggal : 25 November 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA  
 PERANGKAT DAERAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIFAN  
 KABUPATEN MAMUJU**



BUPATI MAMUJU,

**H. HABSI WAHID**

