



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur dan menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Banjar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Banjar.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perpustakaan :
 1. Seksi Pengolahan dan Pelayanan; dan
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
 - d. Bidang Kearsipan :
 1. Seksi Kearsipan Dinamis dan Statis; dan
 2. Seksi Pembinaan Kearsipan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan, sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dan perencanaan program bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dibidang Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas

yang meliputi perencanaan, pengelolaan, pengembangan dan pengendalian teknis bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
 - b. perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
 - c. perumusan Visi, Misi, Rencana strategis dan rencana kerja dinas;
 - d. pengkoordinasian seluruh kegiatan dinas serta pengendalian pelaksanaan operasional kegiatan dinas;
 - e. pengawasan dan pengendalian bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
 - f. penanggung jawab seluruh kegiatan Dinas dan pencapaian sasaran kegiatan dinas;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait dibidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
 - h. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja Pemerintah Pusat dan Daerah dibidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
 - i. penjamin kepastian layanan sesuai standar nasional Perpustakaan dan Kearsipan;
 - j. Perencanaan dan kerjasama dengan instansi terkait berkenaan dengan kegiatan pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam rangka penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan;
 - k. Pembinaan dan peningkatan kemampuan dan prestasi para pegawai di lingkungan Dinas;
 - l. Pelaporan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dibidang perencanaan dan pengelolaan keuangan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan bidang Perpustakaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan program dibidang Perpustakaan Seksi Pengolahan dan Pelayanan dan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. pengkoordinasian kegiatan dibidang Perpustakaan Seksi Pengolahan dan Pelayanan dan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan dibidang Perpustakaan Seksi Pengolahan dan Pelayanan dan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Pengolahan dan Pelayanan dan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - e. penyelenggaraan teknis urusan Perpustakaan Seksi Pengolahan dan Pelayanan dan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Tugas dan Fungsi Bidang Kearsipan

Pasal 8

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan, dan mengatur dan mengendalikan tugas dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan bidang Kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan :
 - a. penyusunan rencana kerja dan program dibidang Kearsipan Dinamis dan Statis dan bidang Pembinaan Kearsipan;
 - b. pengkoordinasian kegiatan dibidang Kearsipan Dinamis dan Statis dan bidang Pembinaan Kearsipan;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan dibidang Kearsipan Dinamis dan Statis dan bidang Pembinaan Kearsipan;
 - d. penyelenggaraan teknis urusan Kearsipan bidang Dinamis dan Statis dan di bidang Pembinaan Kearsipan;
 - e. penyelenggaraan monitoring, Evaluasi dan laporan kegiatan Kearsipan bidang Dinamis dan Statis dan bidang Pembinaan Kearsipan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian keenam Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dikoordinasikan melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unsur-unsur organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 12

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi dilingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 14

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 15

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur-unsur organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 16

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unsur-unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unsur-unsur organisasi dibantu oleh unsur-unsur organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 18

Pelimpahan wewenang dan penunjukan Pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas; dan
- b. dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

- (1) Segala kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjar.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 23 Desember 2016

BUPATI BANJAR,

Ttd
H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 23 Desember 2016

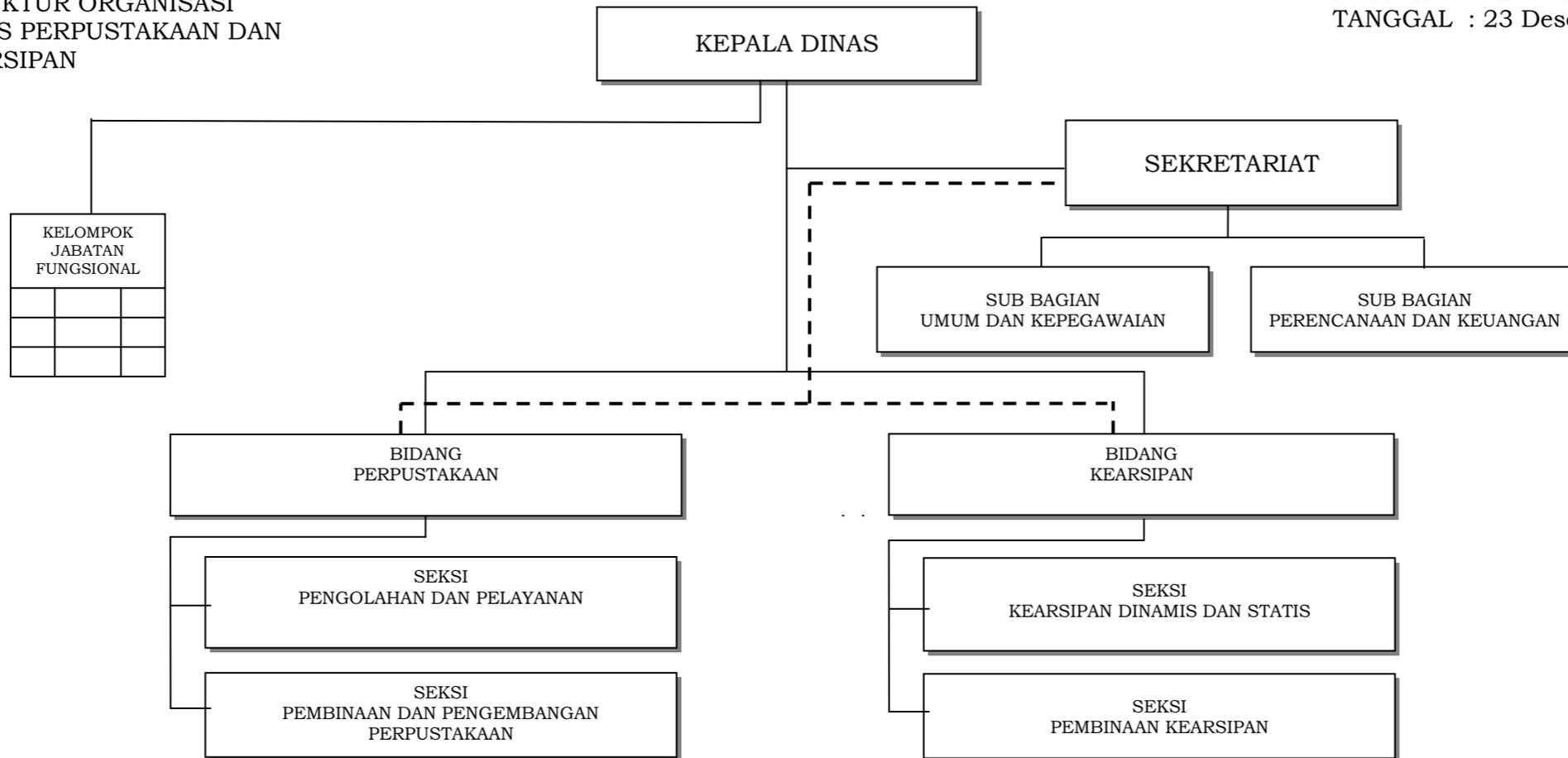
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd
H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2016 NOMOR 72

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANJAR
 NOMOR : 72 Tahun 2016
 TANGGAL : 23 Desember 2016

BAGAN : STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN
 KEARSIPAN



KETERANGAN :
 _____ : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI BANJAR,
 Ttd
 H. KHALILURRAHMAN