



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 91 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan efektifitas struktur organisasi perangkat daerah sebagai hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 35 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- 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) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:
  - a. Sekretariat:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - b. Bidang Perpustakaan:
    1. Seksi Seksi Pengelolaan Perpustakaan; dan
    2. Seksi Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
  - c. Bidang Kearsipan:
    1. Seksi Pengelolaan Kearsipan; dan
    2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
  - d. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pasal 4

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan, penyelamatan arsip, dan penerbitan izin penggunaan arsip serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. perumusan kebijakan dibidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip dan penerbitan izin penggunaan arsip;
  - c. pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip dan penerbitan izin penggunaan arsip;
  - d. pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip dan penerbitan izin penggunaan arsip;
  - e. evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip dan penerbitan izin penggunaan arsip;
  - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - g. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengkoordinasian dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - d. pengkoordinasian pelayanan perbendaharaan dan administrasi keuangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - e. pengkoordinasian dan pemberian dukungan administrasi dan pelayanan umum di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian serta penataan organisasi dan tata laksana di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - g. pengkoordinasian pengelolaan persediaan dan barang milik daerah di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- h. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
- i. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
- j. koordinasi penyusunan laporan kinerja, penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelaksanaan inovasi daerah;
- k. koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan lingkungan kantor;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pension, dan cuti;
  - g. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian, meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
  - h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pegawai lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan, dan pemindahtanganan barang;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan, dan kedudukan hukum pegawai;
- m. menyiapkan bahan, telaahan, dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas;
  - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisa data yang berhubungan dengan bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
  - j. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
  - k. melaksanakan urusan gaji pegawai;
  - l. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;

- o. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- p. penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- q. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Perencanaan dan Keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga  
Bidang Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan, pelestarian bahan perpustakaan dan pengembangan kebudayaan gemar membaca, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1) Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan, pelestarian bahan perpustakaan dan pengembangan kebudayaan gemar membaca, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
  - b. koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan, pelestarian bahan perpustakaan dan pengembangan kebudayaan gemar membaca, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
  - c. pemberian bimbingan teknis pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan, pelestarian bahan perpustakaan;
  - d. pengembangan kebudayaan gemar membaca;
  - e. pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
  - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan, pelestarian bahan perpustakaan dan pengembangan kebudayaan gemar membaca, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Bidang Perpustakaan terdiri dari:

- a. Seksi Pengelolaan Perpustakaan; dan
- b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.



Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan, pelestarian bahan pustaka, dan kerja sama jaringan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan;
  - c. melaksanakan *hunting*, seleksi, inventaris dan *desiderata* bahan perpustakaan;
  - d. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan, perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan;
  - e. menyusun deskripsi, bibliografi, klasifikasi, tajuk subyek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
  - f. melakukan pengelolaan dan pengembangan perangkat lunak, keras dan pangkalan data serta pengembangan website;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait, dan masyarakat.
  - h. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan dan layanan ekstensi Perpustakaan Keliling;
  - i. melaksanakan bimbingan pemustaka;
  - j. melakukan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
  - k. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
  - l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pengelolaan Perpustakaan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, sekolah, mesjid dan instansi lainnya;

- c. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan dan kerja sama jejaring perpustakaan;
- d. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- e. mengkoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- g. melakukan pengkajian minat baca masyarakat;
- h. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca masyarakat;
- i. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis perpustakaan;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Kearsipan

Pasal 13

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, pembinaan dan pengawasan kearsipan serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan penyusunan pedoman/kebijakan teknis pengelolaan, perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - b. koordinasi pelaksanaan pengelolaan/penyelenggaraan, perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - c. pemberian bimbingan teknis pengelolaan, perlindungan dan penyelamatan arsip serta konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - e. koordinasi pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
  - f. koordinasi pelaksanaan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
  - g. perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - h. Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan perundang-undangan di bidang kearsipan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Kearsipan terdiri dari:

- a. Seksi Pengelolaan Kearsipan; dan
- b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan kearsipan baik arsip dinamis maupun statis.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
  - b. melakukan koordinasi pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah;
  - c. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
  - d. melakukan koordinasi pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan, serta penyerahan salinan arsip terjaga dari unit pengolah;
  - e. melakukan koordinasi pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis;
  - f. menyediakan, mengolah, dan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan pengguna internal dan kepentingan publik;
  - g. melakukan pelayanan informasi dan peminjaman arsip inaktif;
  - h. mengelola simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JKID) pada tingkat Kabupaten;
  - i. melaksanakan Penyusutan Arsip Inaktif dengan Retensi 10 tahun atau lebih dan Arsip Statis;
  - j. mengelola arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, Pemerintahan Desa dan masyarakat;
  - k. melaksanakan alih media, reproduksi dan pengujian autentisitas arsip statis;
  - l. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah Kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
  - m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan kearsipan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
  - b. melakukan pembinaan, penyelenggaraan kearsipan pada Pemerintahan Kabupaten;
  - c. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
  - d. menyusun konsep dan mengkaji bahan fasilitasi dan sosialisasi penyusunan pedoman, supervisi, evaluasi, koordinasi kegiatan kearsipan dan kerjasama antar lembaga serta pengembangan sumber daya manusia di bidang kearsipan;
  - e. menyiapkan bahan dan melakukan pendataan, inventarisasi, serta menyusun analisis kebutuhan tenaga arsiparis/pengelola arsip;
  - f. memfasilitasi sertifikasi arsiparis sesuai standar nasional dan peraturan perundang-undangan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia kearsipan meliputi bimbingan teknis, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis dan pemberian penghargaan;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan terhadap pengelola kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah;
  - i. memfasilitasi layanan kearsipan melalui bimbingan teknis, workshop, magang, praktik kerja lapangan, diskusi dan sejenisnya; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima  
Unit Pelaksana Teknis Daerah  
Pasal 17

- (1) Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 18

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan pertauran perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 20

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

##### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 22

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 23

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

##### Pasal 24

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

#### Pasal 25

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 26

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

#### Pasal 27

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

#### Pasal 28

Pelimpahan wewenang dan petunjuk 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.
- b. Dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 77) dan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 35 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2019 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan  
pada tanggal 29 Desember 2020

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan  
pada tanggal 29 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

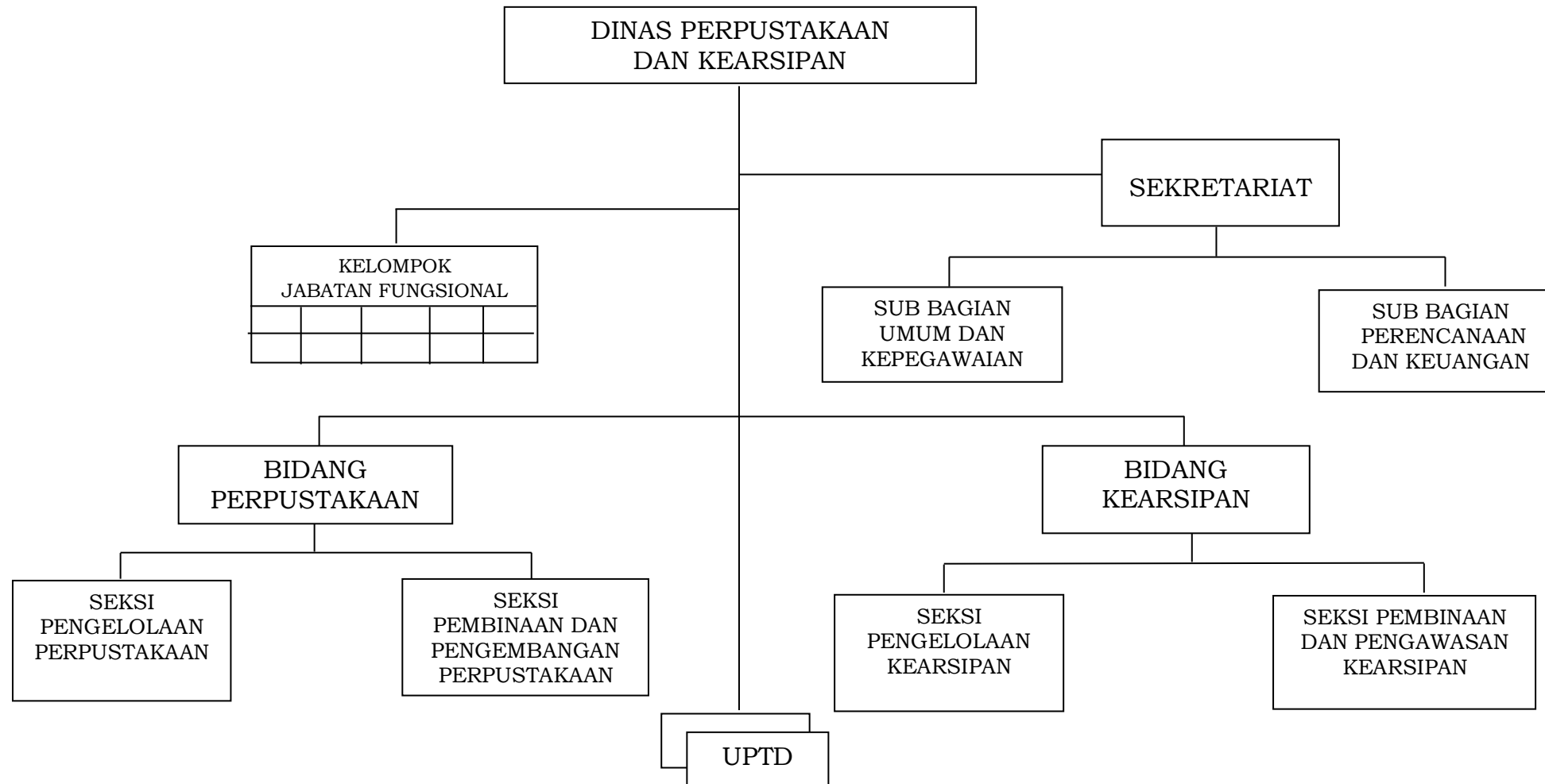
Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TAHUN 2020 NOMOR 91

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 91 TAHUN 2020  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY