



**BUPATI MUNA BARAT
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI MUNA BARAT
NOMOR 9 TAHUN 2022**

**TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MUNA BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Muna Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati muna Barat tentang susunan organisasi dan Tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten muna Barat.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011

tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Muna Barat di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5561);
7. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan (Lembaran Negara 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 Tahun 2019 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat daerah Kabupaten Muna Barat

(Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat daerah Kabupaten Muna Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2022 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MUNA BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat.
2. Bupati adalah Bupati Muna Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Muna Barat.
6. Sekretariat adalah sekretariat dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Muna Barat.
7. Bidang adalah bidang yang terdapat pada Dinas Perpustakaan dan kearsipan.
8. Unit pelaksana teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional yang berisi fungsi dan tugas yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Ke satu Bentuk Perangkat daerah

Pasal 2

Perangkat daerah yang melaksanakan urusan Pemerintah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan diwadahi dalam bentuk Dinas.

Bagian kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah, Sebagaimana dimaksud pada pasal 2, adalah Dinas perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian ketiga
Tipe Perangkat daerah

Pasal 4

1. Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 3 diklasifikasikan atas tipe C.
2. Penentuan Tipe Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan intensitas penyelenggaraan urusan Pemerintahan di Bidang Dinas Perpustakaan dan kearsipan.
3. Penentuan intensitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan Peraturan Peerundang- undangan yang berlaku.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur staf.
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala dinas yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 6

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 7

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Pelaksanaan Kebijakan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Pelaksanaan Administrasi Dinas dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas :
 - a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Pengelolaan Perpustakaan Bidang Pengelolaan Perpustakaan membawahi:
 - d. Bidang Pengelolaan Kearsipan;
 - e. Unit Pelaksana teknis Daerah
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 9

Kepala Dinas Perpustakaan dan kearsipan bertugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan, menetapkan Kebijakan dan program strategis, tatakerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang Perpustakaan dan kearsipan, mengevaluasi, dan bertanggungjawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas serta membina bawahannya dalam melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 10

Kepala Dinas Perpustakaan dan kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan Perumusan dan penetapan rencana strategis serta program kerja Dinas;
- b. Pelaksanaan Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Dinas;
- c. Pelaksanaan Penetapan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
- d. Pelaksanaan Penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan Kabupaten yang berpedoman pada kebijakan nasional;
- e. Pelaksanaan Pembinaan teknis pengelolaan semua jenis Perpustakaan dan Kearsipan di wilayah Kabupaten;
- f. Pelaksanaan Penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah Kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;

- g. Pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam, terkait koleksi Daerah Kabupaten;
- h. Pelaksanaan Penetapan peraturan dan kebijakan Pembinaan jabatan fungsional pustakawan dan fungsional Kearsipan- arisp dilingkup Kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- i. Pelaksanaan Pengkoordinasian penyelenggaraan diklat teknis pengelolaan perpustakaan dan pengelolaan Kearsipan;
- j. Pelaksanaan Pengkoordinasian pelaksanaan jasa layanan perpustakaan dan Kearsipan;
- k. Pelaksanaan Pengkoordinasian penyelenggaraan kerjasama perpustakaan dan informasi ilmiah dengan instansi terkait;
- l. Pelaksanaan urusan umum/rumah tangga, perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
- m. Pelaksanaan Pengkoordinasian pelaksanaan layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah, dan multi media perpustakaan;
- n. Pelaksanaan Pengkoordinasian penyelenggaraan diklat teknis pengelolaan perpustakaan dan pengelolaan Kearsipan;
- o. Pelaksanaan Pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur Lingkup Dinas;
- p. Pelaksanaan Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
- q. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- r. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian ke Dua Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/ DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;

- f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
- g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/ atau Instansi terkait;
- i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- a. Sekretariat terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan evaluasi;
 - b. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan evaluasi;
 - d. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan evaluasi.
- b. Subbagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Pasal 13

Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf a, mempunyai tugas :

- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
- b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
- c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
- d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku;
- g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurus dan atau penyiapan barang;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Sub bagian Umum dan kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program kerja subbagian umum dan kepegawaian;
- b. Melakukan administrasi kepegawaian;
- c. Melakukan pengolahan pengadaan dan inventarisasi barang inventaris;
- d. Melakukan urusan rumah tangga, surat- menyurat pengarsipan dan keprotokolan;
- e. Melakukan urusan kebersihan ketertiban dan keamanan;
- f. Melakukan penyusunan Rencana kebutuhan Barang Unit (RKBU) ;
- g. Melakukan penatausahaan barang milik daerah;
- h. Melakukan pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- i. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- j. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang- undangan;
- k. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Pasal 15

1. Bidang Pengelolaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat 1 huruf c, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka pembinaan teknis penyelenggaraan Pengelolaan Perpustakaan.
2. Bidang Pengelolaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan Program Kerja Seksi lingkup bidang;
 - c. Pengkoordinasian pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan dan pembinaan semua jenis perpustakaan, penyelenggaraan kerjasama perpustakaan dan informasi ilmiah;
 - d. Pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepustakaan serta pemasyarakatan minat baca dan jabatan fungsional pustakawan;
 - e. Penyusunan rencana/ program kerja dibidang layanan, baik layanan teknis maupun layanan kepada pemustaka dan kegiatan pemasyarakatan minat baca dan jabatan fungsional pustakawan;
 - f. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup bidang;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
 - h. Pelaksana tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

1. Bidang pengelolaan Perpustakaan terdiri atas :
 - a. Seksi Pengolahan, Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - b. Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
 - c. Seksi pembinaan sumber daya perpustakaan
2. Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pengelolaan perpustakaan.

Pasal 17

1. Seksi Pengolahan, Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1)huruf a yang mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. menghimpun bahan perumusan kebijakan teknis seksi;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan dalam proses Pengolahan, Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - d. menyiapkan Pelaksanaan pendataan data Pengolahan, Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - e. menyiapkan Pelaksanaan pelestarian bahan pustaka yang ada di daerah;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis deposit perpustakaan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program / kegiatan seksi;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat 1 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis program Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebijakan dibidang layanan perpustakaan, layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan otomasi perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi perumusan program pembangunan dibidang jasa layanan perpustakaan, layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan otomasi perpustakaan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun Standar operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/ kegiatan seksi;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Seksi Pembinaan Sumber Daya Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis program Pembinaan Sumber daya Perpustakaan;
 - b. melaksanakan Pembinaan sumber daya semua jenis perpustakaan;

- c. menyiapkan Penyiapan bahan penyelenggaraan kerjasama perpustakaan, informasi ilmiah, pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan perpustakaan serta pejabat fungsional;
- d. menyiapkan bahan koordinasi perumusan program pembangunan dibidang perpustakaan, informasi ilmiah, pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan perpustakaan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur kegiatan seksi;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Kearsipan

Pasal 18

1. Bidang Pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka penyelenggaraan pembinaan Pengelolaan Kearsipan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan Program Kerja Seksi lingkup bidang;
 - b. Perumusandan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan Kearsipan;
 - d. Pengkordinasian penyelenggaraan akuisisi Kearsipan dan pengelolaan, penyimpanan dan perawatan serta pelayanan Kearsipan inaktif dan Kearsipan statis di Kabupaten;
 - e. Pengkoordinasian pengelolaan, pelestarian dan layanan informasi serta penerbitan naskah sumber Kearsipan;
 - f. Pengkordinasian penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
 - h. Pelaksanaan tugas- tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

1. Bidang Pengelolaan Kearsipan terdiri atas:
 - a. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Kearsipan;
 - b. Seksi Pengendalian Kearsipan;
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan
2. Seksi sbagaimana dimaksud dalam pasal 1 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala bidang Pengelolaan kearsipan.

Pasal 20

1. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Akuisisi dan Pengolahan Kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan konsep penetapan standar penggunaan sarana dan prasarana Kearsipan;
 - d. menyiapkan bahan konsep penetapan peraturan dan kebijakan pengawasan/ supervisi penyelenggaraan pengelolaan Kearsipan perangkat daerah Kabupaten;
 - e. menyiapkan konsep pendataan Kearsipan dan sarana-prasarana penunjang dalam proses akuisisi Kearsipan inaktif dan statis;
 - f. menyiapkan bahan konsep penyortiran Kearsipan yang akan dikelola untuk mengetahui jenis dan tipe Kearsipan;
 - g. menyiapkan bahan rekonstruksi Kearsipan dalam rangka penataan kembali Kearsipan sesuai konteks aslinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - i. menyiapkan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/ kegiatanseksi;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Seksi Pengendalian Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat 1 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. menyusun bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Penilaian dan Pengolahan Informasi;
 - c. menyusun bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penilaian dan pengolahan informasi serta penyimpanan dan penataan Kearsipan inaktif dan statis sesuai ketentuan sebagai bahan penentuan kebijakan atasan;
 - d. menyusun bahan konsep penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan informasi Kearsipan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dalam rangka pelayanan informasi Kearsipan kepada masyarakat secara cepat, tepat dan akurat;
 - e. menyusun informasi Data Kearsipan Permanen/Statis Perangkat Daerah Kabupaten, Swasta dan Perorangan lingkup Kabupaten sebagai bahan penyusunan Data Base untuk JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan nasional);
 - f. menyusun Penilaian Kearsipan Inaktif dan Statis perangkat daerah Kabupaten, Swasta dan Perorangan lingkup Kabupaten;
 - g. menyusun bahan untuk penyusunan Citra Daerah dalam Kearsipan;
 - h. menyusun bahan-bahan untuk kegiatan Pameran Kearsipan;
 - i. menyusun bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - j. menyusun monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;

- k. menyusun tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan dan Jasa Teknis;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan materi kerjasama Kearsipan antar lembaga Kearsipan lingkup Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan konsep pengawasan/ supervisi terhadap penyelenggaraan Kearsipan oleh masing-masing lembaga Kearsipan lingkup Kabupaten sesuai undang-undang dan peraturan Kearsipan untuk tertibnya pengelolaan Kearsipan;
 - d. menyiapkan bahan konsep layanan jasa teknis Kearsipan bagi Lembaga Kearsipan, BUMD, Swasta dan Perorangan lingkup Kabupaten;
 - e. menyiapkan penelusuran dan penelitian terhadap berbagai jenis Kearsipan yang memiliki nilai sejarah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dalam bentuk kegiatan penyuluhan, diklat dan bimbingan teknis bagi pengelola Kearsipan lingkup kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - h. menyiapkan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

1. Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten, untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
2. Kepala UPTD pada Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
3. Klasifikasi UPTD Kabupaten terdiri atas :
 - a. UPTD Kabupaten Kelas A untuk melayani Beban Kerja yang besar dengan jumlah Beban Kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;
 - b. UPTD Kabupaten Kelas B untuk melayani Beban Kerja yang kecil dengan jumlah Beban Kerja antara 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 jam kerja efektif per tahun;
4. Pembentukan UPTD Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan dengan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas sesuai bidang keahliannya.

Pasal 23

1. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;
2. Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
3. Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
4. Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 24

1. Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
2. Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
4. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
5. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 25

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang dipertukan sesuai ketentuan perundang-perundangan yang berlaku.

Pasal 26

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 27

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub bagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 28

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 29

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 31

1. Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku
2. Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 32

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 33

1. Kepangkatan, Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3. Kepala dinas merupakan Jabatan Eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
4. Sekretaris merupakan jabatan eselon III/a atau Jabatan administrator.
5. Bidang-bidang merupakan Jabatan Eselon III/b atau Jabatan Administrator.
6. Kepala sub bagian merupakan Jabatan Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.
7. Pejabat eselon II/b atau jabatan tinggi pratama, Eselon III/a atau jabatan Administrator dan Eselon IV atau jabatan pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
8. Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.
9. Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan Perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Bagi Pejabat saat ini sedang menduduki Jabatan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan penyesuaian Jabatan sesuai dengan nomenklatur baru di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Muna Barat.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Muna Barat.

Ditetapkan di Laworo
pada tanggal 22 - 2 - 2022

BUPATI MUNA BARAT,


ACHMAD LAMANI

Diundangkan di Laworo
pada tanggal 22 - 2 - 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT,


L.M. HUSEIN TALII

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 9