



**BUPATI BOMBANA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BOMBANA
NOMOR 35 TAHUN 2022**

**TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BOMBANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOMBANA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Bombana Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana;

Mengingat :

1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
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 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);
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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan

- lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
 9. 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 Menteri 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);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 421);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 556);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
15. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BOMBANA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemeritah Kabupaten Bombana.
3. Bupati adalah Bupati Bombana.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bombana.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana.
6. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
8. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tuganya.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. /

BAB II
BENTUK NOMENKLATUR DAN TIPE
PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan diwadahi dalam bentuk Dinas.

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diklasifikasikan atas tipe B
- (2) Penentuan tipe Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program kerja di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. pengelolaan dan memfasilitasi kewenangan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan pelestarian, penyelamatan dan pengamanan Arsip Daerah;
- e. penyusunan perumusan kebijakan penilaian dan penetapan angka kredit pejabat fungsional Pustakawan dan Arsiparis ; /

- f. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Dinas.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana memiliki kewenangan sebagai berikut :

- a. menetapkan peraturan dan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan Kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan Kebijakan Nasional;
- b. melaksanakan bimbingan teknis semua jenis perpustakaan meliputi pengelolaan perpustakaan sesuai standar pengembangan Sumber Daya Manusia, pengembangan sarana dan prasarana dan Pengembangan minat baca;
- c. menetapkan kebijakan pendokumentasian dan pelestarian koleksi Daerah berdasarkan kebijakan Nasional ;
- d. melaksanakan jasa pelayanan koleksi bahan pustaka, rujukan (referensi umum), serah simpan karya cetak dan karya rekam terkait koleksi daerah;
- e. menyelenggarakan diklat teknis dan fungsional perpustakaan dan kearsipan serta memberikan penilaian akreditasi perpustakaan dan fasilitas pustakawan/arsiparis skala kabupaten;
- f. melaksanakan pengawasan/supervise terhadap penyelenggaraan kersipan perangkat daerah dan lembaga kearsipan kabupaten; dan
- g. memberikan persetujuan retensi arsip dan pemusnahan arsip kabupaten terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana, terdiri atas :
- a. kepala dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan pustaka;
 - d. bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - e. bidang pembinaan, pengelolaan dan pengawasan kearsipan;
 - f. sub bagian kepegawaian;
 - g. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 10

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dinas dalam menyelenggarakan tugas di Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca serta Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan;
- b. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- c. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan;
- e. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan perumusan program kerja antar bidang dan Jabatan Fungsional;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian sarana dan prasarana, perlengkapan dan urusan rumah tangga.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan penyusunan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan. pelaporan/pendataan barang-barang bergerak maupun yang tidak bergerak secara berkala.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis sesuai bidang keahliannya dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan

Pustaka

Pasal 15

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka, melaksanakan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan serta melaksanakan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka meliputi menghimpun terbitan daerah penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi pengadaan Bahan Pustaka dan Inventarisasi, Klasifikasi dan penentuan subjek, penyelesaian fisik dan bahan pustaka;
- b. pelaksanaan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan yang meliputi layanan sirkulasi dan layanan ekstensi, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan;
- c. pelaksanaan pelestarian bahan pustaka meliputi konservasi dan alih media. Konservasi melakukan pelestarian fisik bahan pustaka termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan pustaka, sedangkan alih media, melakukan pelestarian isi dan nilai informasi bahan pustaka melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Susunan Organisasi Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional. ✓

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan
Kegemaran membaca

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan berbagai jenis perpustakaan, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan dan penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan penyebaran informasi pembudayaan kegemaran

membaca serta koordinasi dan pemasyarakatan/sosialisasi, bimbingan teknis dan evaluasi kegemaran membaca;

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 20

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dan/atau kegiatan di bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan.
- (2) Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan;
- b. pelaksanaan pembinaan perangkat daerah, perusahaan dan masyarakat meliputi perencanaan, audit dan pengawasan terhadap kearsipan pada perangkat daerah dan perusahaan dan masyarakat;

- c. pelaksanaan pengawasan dan pengolahan kearsipan meliputi monitoring, evaluasi dan supervise, sosialisasi terhadap penyelenggaraan kearsipan;
- d. pelaksanaan pengelolaan arsip statis, layanan dan pemanfaatan arsip meliputi pengelolaan dan penyajian informasi arsip statis, pemeliharaan arsip melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.

- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Koordinator dan sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (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 dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas dan Fungsi masing-masing. /

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

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 31

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

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka

pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan peraturan 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 34

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

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 35

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan Struktural dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon IIa.
- (4) Sekretaris Lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon IIIa. /

- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon IIIb.
- (6) Kepala Sub Bagian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana merupakan jabatan Eselon IVa.
- (7) Pejabat Eselon III dan IV, Pejabat Fungsional di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, bagi pejabat yang saat ini sedang menduduki jabatan struktural tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan penyesuaian jabatan sesuai dengan nomenklatur baru di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Bombana Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bombana.

Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal, 23 FEBRUARI 2022

PARAF KOORDINASI			
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF	
1	Stata		
2	ASISTEN		
3	Kabag Hukum		
	Kabag Organisasi		
	Kadis Perpustakaan		

BUPATI BOMBANA,

TAFDIL

Diundangkan di Rumbia,
pada tanggal, 23 FEBRUARI 2022

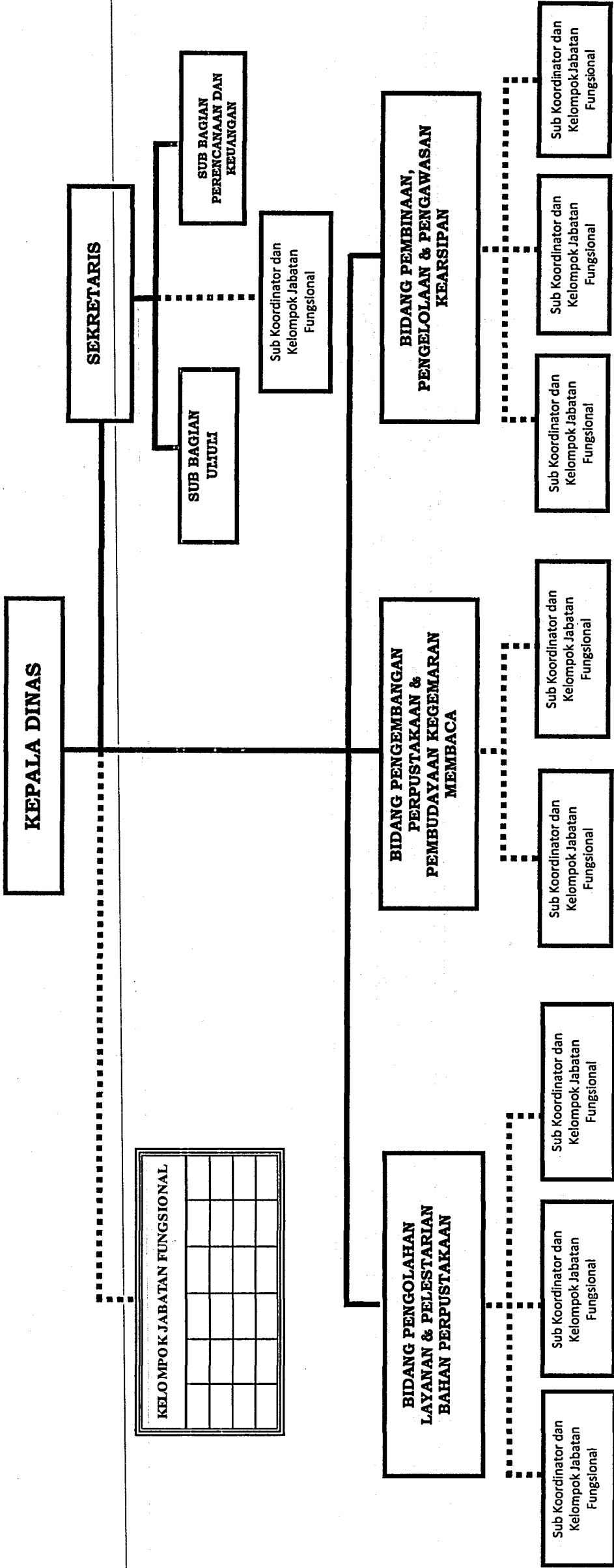
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOMBANA,

MAN ARFA

BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2022 NOMOR...35

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOMBANA
 NOMOR : 30 TAHUN 2022
 TANGGAL : 23 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN BOMBANA



PARAF KOORDINASI			
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF	
1	ST/ST	[Signature]	
2	Asisten III	[Signature]	
3	Kabang	[Signature]	
	Kabang	[Signature]	
	Kepus	[Signature]	

BUPATI BOMBANA,
 [Signature]
 TAFDII