



**BUPATI BOMBANA**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BOMBANA**  
**NOMOR 5/ TAHUN 2016**  
**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOMBANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BOMBANA,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Kabupaten Bombana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
  2. 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);
  3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana (Lembaran Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOMBANA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bombana.
3. Bupati adalah Bupati Bombana.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bombana.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bombana.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana.
7. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Bombana.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
10. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II  
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE  
PERANGKAT DAERAH

Bagian kesatu  
Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bombana diwadahi dalam bentuk dinas.



Bagian kedua  
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Dinas Perpustakaan 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 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 Kabupaten Bombana merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Dinas Perpustakaan 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, Dinas Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program kerja di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- b. mengelola dan memfasilitasi kewenangan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- c. membina pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan Kearsipan.

- d. melaksanakan 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;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi dinas.

#### Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas Perpustakaan 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 Prasaran 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/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah dan lembaga kearsipan kabupaten.
- 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 Kabupaten Bombana, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat.
  - c. Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
  - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
  - e. Bidang Kearsipan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana sebagaimana 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, pengembangan koleksi, layanan dan pelestarian, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan kebudayaan 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. 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. serta pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sekretariat terdiri atas :
  - a. sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. sub Bagian Perencanaan.
  - c. sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan Administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan dan urusan rumah tangga.
- (2) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan Penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pengendalian dan pemberian bimbingan di Bagian perencanaan.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan
  - (1) menyusun rencana dan program kerja sub bagian Keuangan.
  - (2) memberikan petunjuk, menilai prestasi kerja bawahan, penatausahaan keuangan, pengawasan keuangan.
  - (3) menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan.
  - (4) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris.
  - (5) melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya.

Bagian ketiga

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 15

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustakamempunyai tugas melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka, melaksanakan layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan serta melaksanakan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustakadipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab 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 pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penghimpunan terbitan daerah, Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi , seleksi pengadaan Bahan Pustaka dan inventarisasi, klasifikasi dan penentuan subjek, penyelesaian fisik bahan pustaka.
- b. pelaksanaan layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan yang meliputi layanan sirkulasi dan layanan ekstensi, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama 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.
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pestaarian Bahan Pustakaterdiri atas :
- a. seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka
  - b. seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan
  - c. seksi Pestaarian Bahan Pustaka.
- (2) Seksi sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pestaarian Bahan Pustaka.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka meliputi pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penghimpunan terbitan daerah, Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi , seleksi pengadaan Bahan Pustaka dan inventarisasi, klasifikasi dan penentuan subjek, penyelesaian fisik bahan pustaka.
- (2) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan mempunyai tugas Pelaksanaan layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan yang meliputi layanan sirkulasi dan layanan ekstensi, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan.
- (3) Seksi Pestaarian Bahan Pustaka mempunyai tugas 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.

Bagian keempat

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan  
Kegemaran Membaca

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaranmembaca 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, 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 keputakawanan, 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 21

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran terdiri atas :
  - a. seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan;
  - b. seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.
  - c. seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Seksi sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan berbagai jenis perpustakaan, Pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan.



- (2) Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas 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.
- (3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas 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.

#### Bagian kelima

#### Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan

##### Pasal 23

- (1) Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan arsip perangkat daerah, Perusahaan dan masyarakat serta pengelolaan dan pengawasan kearsipan daerah
- (2) Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, 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, perusahaan dan masyarakat.
- c. pelaksanaan pengawasan dan pengolahan kearsipan meliputi monitoring, evaluasi, dan supervisi, sosialisasi terhadap penyelenggaraan Kearsipan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, statis, layanan dan pemanfaatan arsip meliputi pengelolaan dan penyajian informasi arsip dinamis dan statis, pemeliharaan arsip melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip.
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan terdiri atas :
  - a. seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan dan Masyarakat;
  - b. seksi Pengawasan Pengolahan Kearsipan;
  - c. seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Statis, Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
- (2) Seksi sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 26

- (1) Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan dan Masyarakat mempunyai tugas melakukan perencanaan, audit dan pengawasan terhadap kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan masyarakat.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengolahan Kearsipan mempunyai tugas melakukan pengawasan, monitoring, evaluasi, dan supervisi serta sosialisasi terhadap penyelenggaraan Kearsipan;
- (3) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Statis, Layanan dan Pemanfaatan Arsip. mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyajian informasi arsip dinamis dan statis, pemeliharaan arsip melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip.

Bagian keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai bidang keahliannya.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya 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 Perundang-undangan yang berlaku.



BAB V  
TATA KERJA

Pasal 29

- (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 dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 33

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 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

- (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 37

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 38

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon IIa.
- (4) Sekretaris Lingkup Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon IIIa.
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon IIIb.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon IVa.
- (7) Pejabat Eselon III dan IV dilingkungan Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 39

Dengan berlakunya peraturan ini, maka peraturan Bupati Bombana Nomor 30 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Bombana dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.




Pasal 40

Peraturan Bupati 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 22 DESEMBER 2016

Pj. BUPATI BOMBANA,

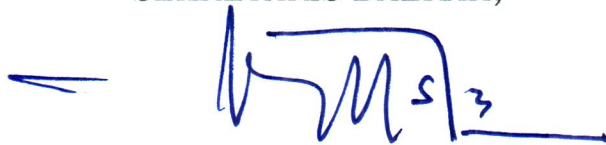


Hj. SITI SALEHA

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Seleda	
2		
3	Ass Dan Umum	
4	Plt. Kabag Hukum dan org	
5	Ka. Kantor Pengas. Hukum	

Diundangkan di Rumbia  
pada tanggal 23 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH,

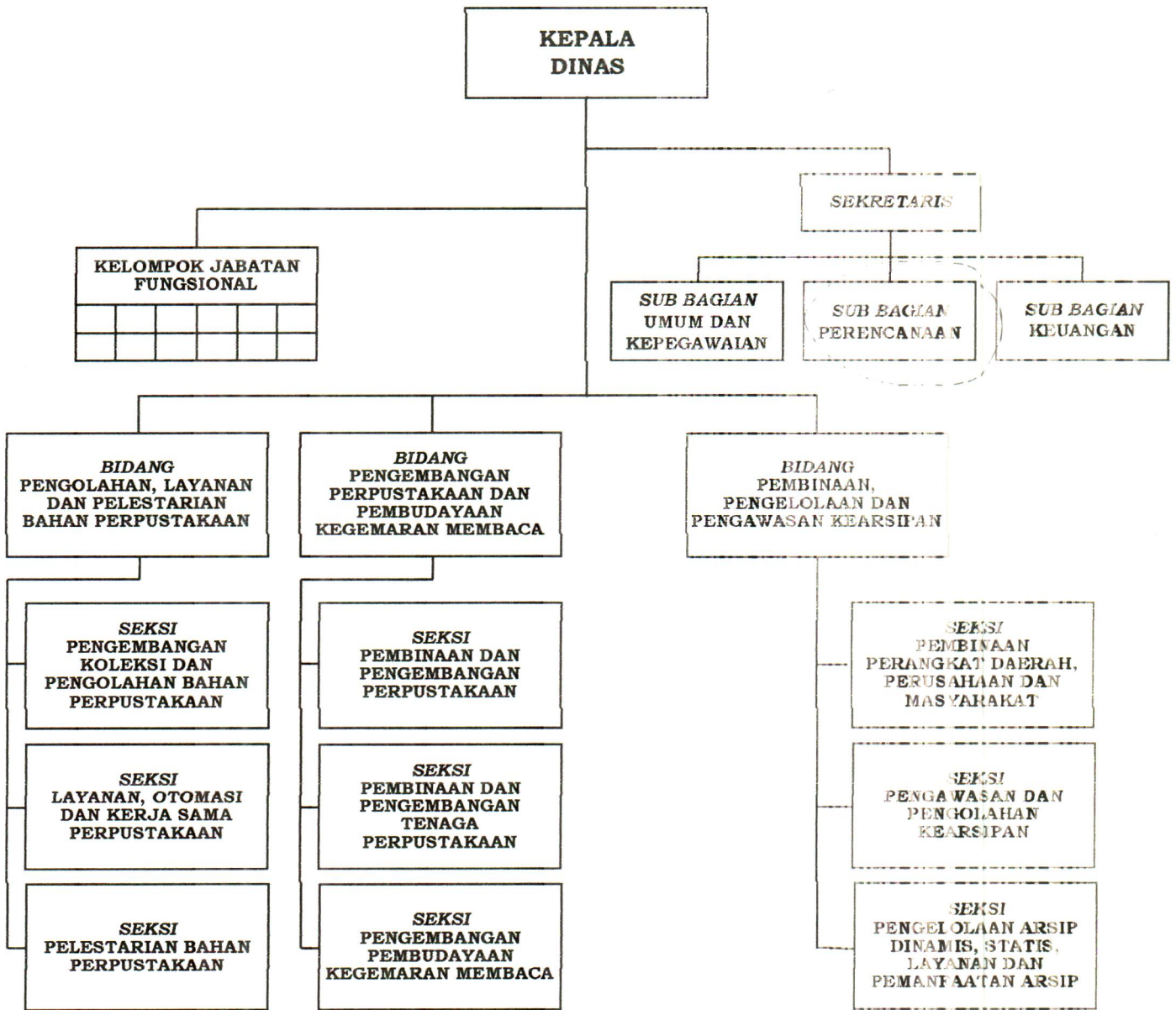


H. BURHANUDDIN A. HS NOY

BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2016 NOMOR : 51

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOMBANA  
NOMOR : 51 TAHUN 2016  
TANGGAL : 22 DESEMBER 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN BOMBANA**



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Seleda	[Signature]
2		
3	Ass Adm Umum	[Signature]
4	Plh-Kabag Hukum dan org	[Signature]
5	Fa. Kantor Perpustakaan	[Signature]

Pj. BUPATI BOMBANA,

Hj. SITTI SALEHA