



**SALINAN**

# **BUPATI BENGKULU SELATAN PROVINSI BENGKULU**

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN  
NOMOR 24 TAHUN 2023

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATIBENGKULU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan pemerintah daerah, perlu adanya perubahan konkrit dalam penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;
- b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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);
  6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
  7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  10. 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 546);
  11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
  12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Bengkulu Selatan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
8. Dinas adalah Dinas Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Selatan;
9. Unit organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas yang diangkat untuk memimpin suatu unit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pelaksana pada instansi pemerintah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Selatan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah;

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Lembaga Kearsipan Daerah;
- (3) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua Tugas

##### Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

#### Bagian Ketiga Fungsi

##### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan pembangunan daerah pada bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan kapasitas penyelenggara layanan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. pelaksanaan pengelolaan, penyelamatan dan pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset yang penting;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan layanan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. pelaksanaan administrasi dan pembinaan penerapan sistem pengendalian internal pemerintah dan reformasi birokrasi pada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Kelompok Jabatan Fungsional
  - c. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
  - d. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - e. Bidang Pengelolaan Kearsipan.

- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiranyang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan administrasi kesekretariatan serta ketatalaksanaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran dinas;
- b. pengelolaan data, informasi dan dokumentasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan dinas;
- e. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian dilingkungan dinas;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;
- g. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dilingkungan dinas;
- h. koordinasi pengelolaan barang milik daerah dilingkungan dinas;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- j. koordinasi dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang perpustakaan dan kearsipan;

- k. koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi berbasis elektronik di lingkungan dinas;
- l. penerapan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP) dan Reformasi Birokrasi di lingkungan dinas;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 10

- (1) Pelaksanaan teknis dan operasional fungsi kesekretariatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dijalankan oleh:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretariat adalah Kelompok substansi Perencanaan dan Keuangan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - c. penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
  - e. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas;
  - g. pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi pembinaan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBUR), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta administrasi barang milik Daerah lainnya;
  - h. pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas;

- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan kerjasama dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- j. pengelolaan dan penyelenggaraan layanan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- k. pengelolaan dan penyelenggaraan layanantata kelola organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- l. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan  
Pembudayaan Gemar Membaca

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca membawahi kelompok jabatan fungsional;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - b. Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
  - c. Kelompok Substansi Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca.

Pasal 13

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;

- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
- d. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- g. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- h. pelaksanaan penerapan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) dan reformasi birokrasi pada Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
- i. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan  
Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan membawahi kelompok jabatan fungsional;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. Kelompok Substansi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan bahan perpustakaan;
  - b. Kelompok Substansi Layanan, Otonomi dan kerjasama Perpustakaan; dan
  - c. Kelompok Substansi Pelestarian Bahan Perpustakaan.



## Pasal 16

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

## Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan serta perumusan rencana pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- c. pengumpulan dan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi untuk pelaksanaan tugas di bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- d. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- e. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- f. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- g. pelaksanaan penerapan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) dan reformasi birokrasi pada bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- h. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Pengelolaan Kearsipan

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana Bidang Kearsipan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pengelolaan Kearsipan membawahi kelompok jabatan fungsional;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. Kelompok Substansi Pembinaan Pengawasan Kearsipan;
  - b. Kelompok Substansi Pengelolaan, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi; dan
  - c. Kelompok Substansi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan.

Pasal 19

Bidang Pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pengelolaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan serta perumusan rencana pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis bidang pengelolaan kearsipan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang pengelolaan kearsipan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- d. pelaksanaan pengelolaan arsip melalui alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- f. pelaksanaan pengolahan arsip secara elektronik menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis;
- g. pelaksanaan penerapan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) dan reformasi birokrasi pada bidang pengelolaan kearsipan;
- h. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja bidang pengelolaan kearsipan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja bidang pengelolaan kearsipan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Bagian Kesatu

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melaksanakan butir

kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

### Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

#### Pasal 23

- (1) Pejabat Fungsional menjalankan tugasnya secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Penugasan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas atas usul Sekretaris atau Kepala Bidang dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas tersebut atau di luar Dinas untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

#### Pasal 24

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit organisasi secara berkala.
- (4) Pimpinan unit organisasi sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 25

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil

pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien internal dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, atau lintas instansi.

#### Pasal 27

Dinas menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan dinas.

#### Pasal 28

Setiap unsur di lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

#### Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan dinas harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan meningkatkan kualitas penerapan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada Kepala Dinas dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 33

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada

bawahannya.

#### Pasal 34

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB VI KEPEGAWAIAN

#### Pasal 35

- (1) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian pejabat di lingkungan Dinas ditetapkan oleh atasan langsung pejabat yang berhalangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan pendelegasian wewenang terkait wewenang pejabat definitif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 36

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016, Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Badan wajib berdasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini paling lambat 30 hari setelah diundangkan.

Pasal 37

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manna  
pada tanggal, 24 Januari 2023

BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Diundangkan di Manna  
pada tanggal, 24 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

ttd

SUKARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum

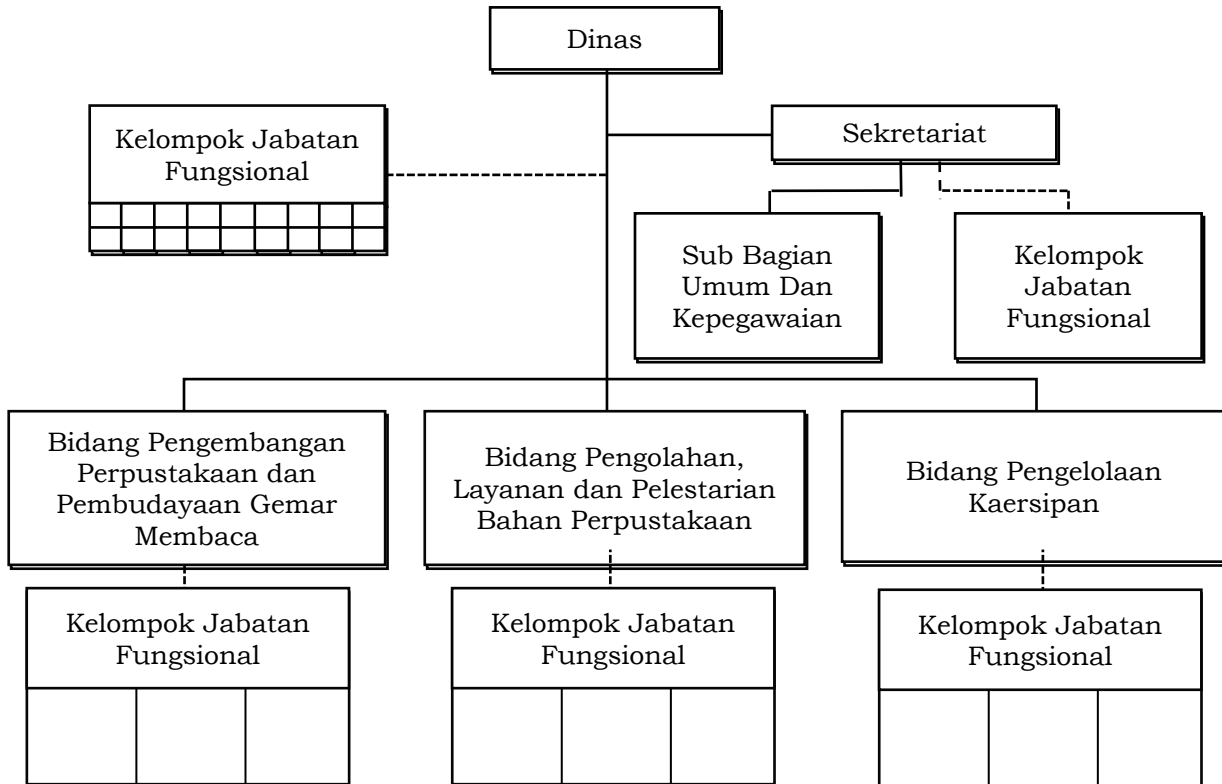
ttd

Hendry, SH

Nip.19730618 200502 1 002

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN  
 NOMOR 24 TAHUN 2023  
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BENGKULU  
 SELATAN

**STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PERPUSTAKAAN  
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN**



BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Hukum  
 ttd  
 Hendry, SH  
 Nip.19730618 200502 1 002

