



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 26 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

ap

1.

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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

an

1

8. 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);
9. 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 2021 Nomor 885);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sinjai.

5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Layanan, Teknologi Informasi, dan Komunikasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - d. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
 - e. Bidang Pengelolaan Arsip; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan Daerah berdasarkan asas desentralisasi dan dekonsentrasi.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan meliputi Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan serta Pengelolaan Arsip;
 - b. penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan serta pelayanan umum di bidang layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta pengelolaan arsip;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta pengelolaan arsip; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan Dan Kearsipan meliputi Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan serta Pengelolaan Arsip;





- g. menyelenggarakan urusan perpustakaan dan kearsipan serta pelayanan umum di bidang layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta pengelolaan arsip;
- h. membina dan melaksanakan tugas di bidang layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta pengelolaan arsip; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;

ap

1.

- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
- h. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - h. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja;
 - i. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan Dinas;
 - j. menyusun laporan kinerja Dinas meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan;
 - k. menyusun bahan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - l. menyusun bahan dan memproses data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;



1.

- n. memproses dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- o. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- p. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas;
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melakukan akuntansi Dinas selaku Perangkat Daerah;
- s. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- u. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- v. melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas bendaharawan;
- w. melakukan koordinasi dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan dinas;
- h. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
- i. melaksanakan tugas keprotokoleran;
- j. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharannya;
- k. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- l. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Dinas;
- m. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Dinas;
- n. menyusun dan menginventarisir barang asset daerah yang dikelola oleh Dinas;
- o. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga

Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi Dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di bidang layanan, teknologi informasi dan komunikasi serta kerjasama perpustakaan.
- (2) Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Kerjasama Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi, promosi layanan, dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - b. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;

ap

1.

- c. pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Kerjasama Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Kerjasama Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. melaksanakan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi, promosi layanan, dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - g. melaksanakan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
 - h. melaksanakan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - i. melaksanakan identifikasi dan penyiangan bahan pustaka;
 - j. melaksanakan layanan informasi perpustakaan;
 - k. pembudayaan kegemaran membaca;
 - l. melaksanakan *stock opname* bahan pustaka;
 - m. melaksanakan survey pemustaka;
 - n. melaksanakan perlindungan dan pengamanan layanan perpustakaan;
 - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi layanan perpustakaan;
 - p. melaksanakan pengembangan jaringan layanan informasi perpustakaan;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Perpustakaan;
 - r. melakukan pengembangan koleksi digital;
 - s. melakukan pengimputan data buku;
 - t. melakukan layanan internet perpustakaan;
 - u. melakukan konsultasi teknis, jaringan dan otomasi perpustakaan;

ap

l

- v. melakukan pengembangan sumber daya manusia layanan perpustakaan;
- w. mengelola website perpustakaan;
- x. mengelola jaringan informasi perpustakaan;
- y. melakukan promosi perpustakaan;
- z. melakukan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- aa. melakukan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
- bb. melakukan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pembinaan kelembagaan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan deposit dan pengembangan bahan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pembudayaan membaca; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. melaksanakan pembinaan kelembagaan

- perpustakaan;
- g. melaksanakan pengkajian perpustakaan;
 - h. melaksanakan pendataan kelembagaan perpustakaan dan penerbitan Nomor Pokok Perpustakaan;
 - i. melaksanakan Pembinaan tenaga perpustakaan;
 - j. pelaksanaan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan;
 - k. melaksanakan kegiatan pembudayaan membaca;
 - l. melaksanakan pengkajian minat baca;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pembinaan perpustakaan;
 - n. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan;
 - o. melakukan pendataan kelembagaan perpustakaan;
 - p. melakukan pemetaan perpustakaan berbasis wilayah;
 - q. menerbitkan Nomor Pokok Perpustakaan;
 - r. melakukan pendataan tenaga teknis dan fungsional pustakawan;
 - s. melakukan Pembinaan teknis perpustakaan;
 - t. melakukan Pembinaan tenaga teknis dan fungsional perpustakaan melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kompetensi tenaga kepustakawanan;
 - u. pengawasan dan supervisi perpustakaan;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan;
 - w. melakukan inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah (*local content*),
 - x. melakukan penelusuran/*hunting* realisasi wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - y. melaksanakan pendataan para wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - z. menyeleksi terbitan Daerah;
 - aa. melaksanakan seminar dan bedah buku terbitan Daerah;
 - bb. melaksanakan pendayagunaan koleksi khusus dan koleksi Daerah;
 - cc. melaksanakan penyusunan direktori penerbit pemerintah dan swasta di Sulawesi Selatan;
 - dd. melaksanakan workshop pengembangan dan pemberdayaan koleksi deposit Daerah;
 - ee. menyusun terbitan yang berhubungan dengan pengembangan bahan perpustakaan;
 - ff. melakukan upaya untuk pengembangan bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah dan tukar menukar atau dalam bentuk lainnya;
 - gg. menghimpun dan menyusun daftar judul buku terbaru dari semua pengarang/penerbit dalam luar negeri;
 - hh. melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan;
 - ii. melakukan perawatan dan perbaikan bahan perpustakaan;

- jj. melakukan penjilidan majalah dan surat kabar serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- kk. melakukan pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan;
- ll. melakukan pemeliharaan dan penyimpanan master informasi digital;
- mm. melakukan digitalisasi naskah kuno;
- nn. melakukan digitalisasi koleksi langka;
- oo. melakukan fumigasi bahan perpustakaan;
- pp. melakukan workshop pelestarian bahan perpustakaan;
- qq. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- rr. melakukan pengkajian minat baca;
- ss. melakukan road show dan talk show pengembangan budaya baca dan menulis;
- tt. melakukan workshop peningkatan minat baca dalam keluarga;
- uu. melaksanakan sosialisasi peningkatan minat baca;
- vv. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembudayaan kegemaran membaca; dan
- ww. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, pengkajian dan pemanfaatan arsip statis.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengelolaan arsip vital dan arsip asset daerah dan atau arsip aset nasional;
 - b. pengelolaan arsip inaktif;
 - c. pengelolaan arsip statis;
 - d. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip;
 - e. pelaksanaan kajian dan pemanfaatan arsip;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

ap

12

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Pengelolaan Arsip sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Arsip untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan arsip aset daerah dan/atau aset nasional;
 - g. melaksanakan pengolahan arsip inaktif dan statis;
 - h. melaksanakan akusisi arsip statis;
 - i. melaksanakan preservasi arsip statis;
 - j. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
 - k. melaksanakan layanan informasi kearsipan;
 - l. melaksanakan pengkajian dan pemanfaatan arsip statis;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip;
 - n. melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip aset daerah dan atau arsip aset nasional;
 - o. melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset Daerah dan/atau arsip aset nasional;
 - p. melaksanakan penyelamatan arsip vital dan arsip aset Daerah dan atau arsip aset nasional;
 - q. melaksanakan pemindahan arsip inaktif;
 - r. melaksanakan penataan arsip inaktif;
 - s. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - t. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip vital, arsip asset dan arsip inaktif;
 - u. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - v. melaksanakan persiapan penetapan dan penyrahan arsip statis;
 - w. menerima fisik arsip statis dan daftar arsip statis;
 - x. melaksanakan pengolahan informasi dan penataan fisik arsip statis;
 - y. menyusun daftar, inventaris, dan guide arsip statis;
 - z. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;

ap

1

- aa. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelematan arsip statis akibat bencana;
- bb. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- cc. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- dd. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pengkajian, dan pengembangan;
- ee. melaksanakan pengkajian informasi arsip dinamis dan arsip statis;
- ff. melaksanakan pengkajian sistem kearsipan dinamis dan statis;
- gg. melaksanakan pengembangan sistem kearsipan dinamis dan statis;
- hh. menyiapkan bahan dalam penerbitan naskah sumber arsip;
- ii. melaksanakan pameran arsip statis;
- jj. mengelola perpustakaan khusus; dan
- kk. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 11

- (1) Dinas dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 67), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 67), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA BAGIAN	
KASUBAG/PENGAWAS	
PELAKSANA	

~~BUPATI SINJAI,~~
~~ANDI SETO GADHISTA ASAPA~~

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,


ANDI JERRIANTO ASAPA

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2023 NOMOR 16

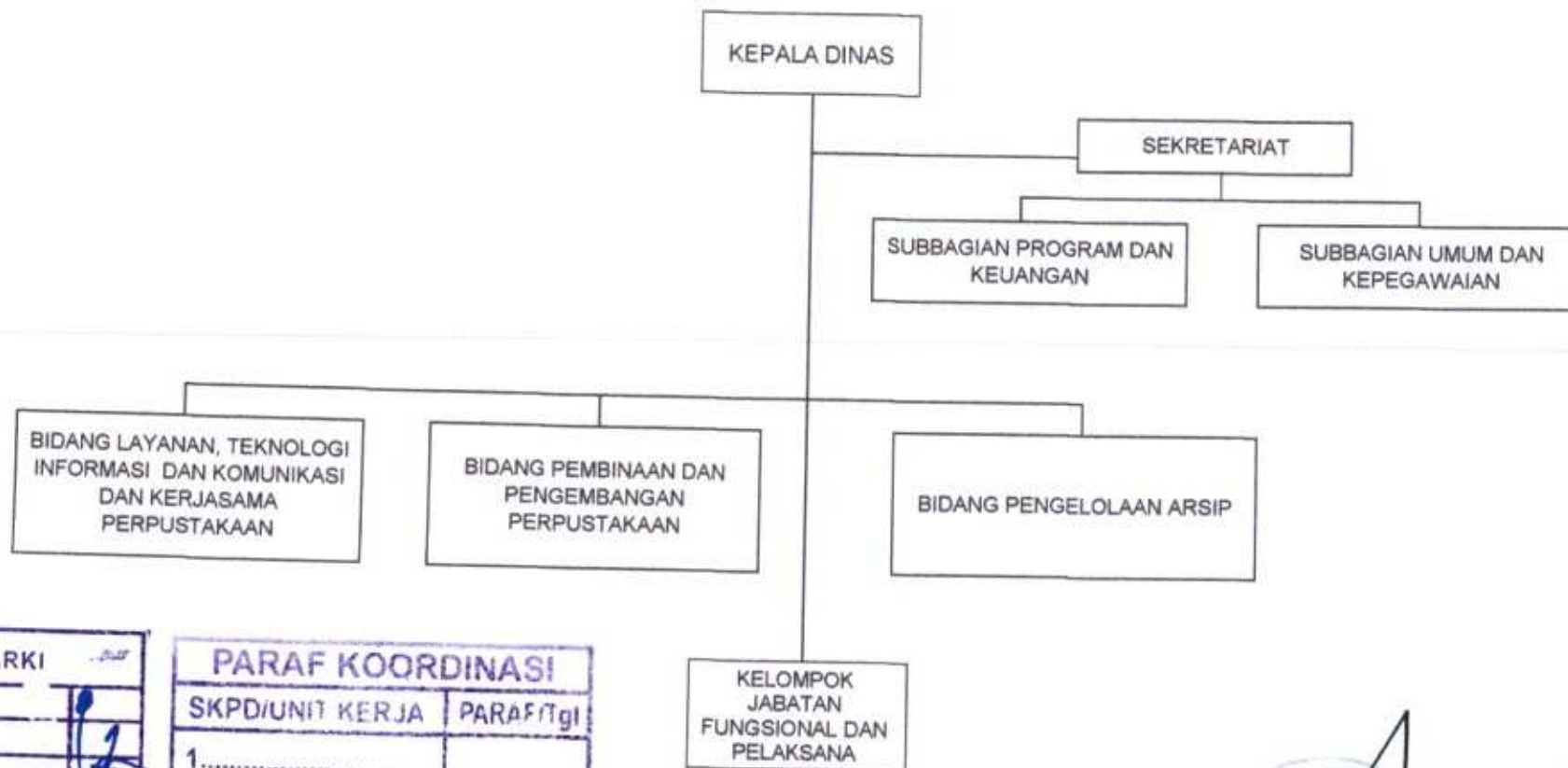
PARAF KOORDINASI	
SYPD UNIT KERJA	PARAF Tgl
1.....	
2.....	
3. <i>Bag. Hulorn</i>	<i>f</i>
4.....	

ap

f

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 26 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA BAGIAN	
KASUBAG/PENGAWAS	
PELAKSANA	

PARAF KOORDINASI	
SKPD/UNIT KERJA	PARAF/Tgl
1.	
2.	
3. <i>Bag. Hukum</i>	<i>f</i>
4.	


BUPATI SINJAI,
[Signature]
ANDI SETO GADHISTA ASAPA