



**BUPATI WAKATOBI
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI WAKATOBI
NOMOR 54 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAKATOBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Wakatobi;

Mengingat : 1. 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);

2. 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);

3. 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 dua kali, terakhir 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Wakatobi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Wakatobi.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Wakatobi.
8. 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 bidang kearsipan diwadahi dalam bentuk dinas.

Pasal 3

Berdasarkan pertimbangan efisiensi dan efektifitas serta sumber daya yang dimiliki pemerintah, urusan pemerintahan bidang perpustakaan dilakukan penggabungan dengan urusan pemerintahan yang serumpun, yaitu dengan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

Bagian Kedua Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 4

Nomenklatur Perangkat Daerah hasil penggabungan urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Wakatobi.

Bagian Ketiga Tipe Perangkat Daerah

Pasal 5

- (1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, diklasifikasikan atas tipe A.
- (2) Penentuan tipe Dinas 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 6

- (1) Dinas adalah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan meliputi pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 9

(1) Susunan Organisasi Dinas, 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 Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- f. Bidang Pengelolaan Arsip;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 10

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan perpustakaan dan kearsipan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan tata laksana, perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga untuk menunjang dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan daerah;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan pengkoordinasian penyusunan anggaran, penatausahaan

keuangan, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan serta pelaksanaan urusan pengelolaan barang dan aset Dinas.

- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan, kehumasan dan protokoler, rumah tangga, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan aparatur lingkup Dinas serta hukum dan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- b. 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;
- c. pelaksanaan layanan, otomasi dan kerja sama 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 kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- d. 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;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, terdiri dari :
- a. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
 - c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
 - b. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
 - c. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - d. melaksanakan penganeekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
 - e. melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) diwilayahnya;
 - f. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
 - g. melaksanakan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - h. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - i. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - j. menyusun literatur sekunder.
- (2) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, badan usaha milik daerah, instansi terkait dan masyarakat;
 - b. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - c. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - d. menyusun statistik perpustakaan;
 - e. melaksanakan bimbingan pemustaka;
 - f. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
 - g. melaksanakan promosi layanan;
 - h. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - i. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website;
 - m. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan;
 - n. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
 - o. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
 - p. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan.
- (3) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan survei kondisi bahan perpustakaan;
 - b. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - c. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - d. melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
 - e. memasukan data pada komputer;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
 - g. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
 - h. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;

- i. melaksanakan pembersihan debu, noda dan selotape;
- j. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
- k. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- l. membuat folder, pamflet binding dan cover;
- m. membuat map dan portepel.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan
Kegemaran Membaca

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta 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 Membaca, terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - c. melaksanakan pendataan perpustakaan;
 - d. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - e. melaksanakan pemyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - c. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
 - d. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - e. melaksanakan pemyarakatan/sosialisasi;
 - f. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
- (3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
 - b. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca,
 - c. melaksanakan koordinasi pemyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis;
 - e. melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 23

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- d. pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
- e. perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- f. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- g. melaksanakan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;
 - b. Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/ Organisasi Politik (Ormas/Orpol), Masyarakat dan Desa/Kelurahan;
 - c. Seksi Pengawasan Kearsipan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

Pasal 26

- (1) Seksi Pembinaan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan Daerah;
 - b. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan Daerah;
 - c. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan Daerah.
- (2) Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan /Organisasi Politik (Ormas/Orpol), Masyarakat dan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - b. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - c. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - d. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan.
- (3) Seksi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - b. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - c. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - d. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - e. melaksanakan perencanaan, audit kearsipan, penilaian dan monitoring pengawasan penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 27

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan di bidang arsip.
- (2) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- b. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- d. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- e. pelaksanaan pengolahan arsip;
- f. pelaksanaan preservasi arsip;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip Statis;
 - c. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.

Pasal 30

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyediakan, mengolah dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - c. melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - d. melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif.

- (2) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - b. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - c. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
 - d. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
 - e. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
 - f. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
 - g. menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;
 - h. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
 - i. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - j. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - k. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
 - l. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
 - m. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - n. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - o. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis.
- (3) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan layanan arsip dinamis, statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan penerbitan naskah sumber arsip, pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas dilengkapi dengan Tata Usaha dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (4) Ketentuan mengenai pembentukan dan susunan organisasi serta tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 34

- (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 dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 35

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 36

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

Pasal 37

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

Pasal 38

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 39

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

Pasal 40

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

Pasal 41

- (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 42

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

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 43

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (4) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat Eselon III atau jabatan administrator dan eselon IV atau jabatan pengawas dilingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2009 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Daerah, Pengolahan Data Elektronik dan Arsip Kabupaten Wakatobi (Berita Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2009 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wangi-Wangi
pada tanggal 13-12-2016

BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

ARHAWI

Diundangkan di Wangi-Wangi
pada tanggal 13-12-2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,

TTD/CAP

JUHAIDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2016 NOMOR 54

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WAKATOBI
NOMOR : 54 TAHUN 2016
TANGGAL : 13-12-2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN WAKATOBI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN WAKATOBI

