



SALINAN

**BUPATI BATANG HARI
PROVINSI JAMBI**

PERATURAN BUPATI BATANG HARI

NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG HARI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-undang

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2016 Nomor 11)

Memperhatikan : Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah.

MEMUTUSKAN . . .

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom
3. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Bupati adalah Bupati Batang Hari.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batang Hari.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Batang Hari.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang Hari.
9. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang Hari
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang Hari.
12. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Jabatan fungsional adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Jabatan fungsional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang Hari.
13. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

14. Unit . . .

14. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat dengan UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang Hari.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 4

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas :
 - a. sekretariat;
 - b. bidang Perpustakaan;
 - c. bidang Kearsipan;
 - d. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. UPTD.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV SEKRETARIAT

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 8

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

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta tugas pembantuan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;

b. pengelolaan . . .

- b. pengelolaan data dan informasi di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas :

- a. subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada dibawah Sekretariat.

(2) Subbagian . . .

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan umum, aset dan kepegawaian yang menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Subbagian Keuangan, Perencanaan,
Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berada dibawah Sekretariat.
- (2) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB V

BIDANG PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perpustakaan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi, monitoring dan pelaporan dibidang pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan, layanan perpustakaan, alih media, dan otomasi perpustakaan, serta pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 14. . .

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan, layanan perpustakaan, alih media, dan otomasi perpustakaan, serta pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan, layanan perpustakaan, alih media, dan otomasi perpustakaan, serta pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan, layanan perpustakaan, alih media, dan otomasi perpustakaan, serta pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan, layanan perpustakaan, alih media, dan otomasi perpustakaan, serta pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Bidang Perlindungan Perpustakaan

Pasal 15

Bidang Perpustakaan, terdiri atas:

- a. seksi Pengembangan Koleksi, dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
- b. seksi Layanan Perpustakaan; dan
- c. seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Seksi Pengembangan Koleksi,
dan Konservasi Bahan Perpustakaan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi, dan Konservasi Bahan Perpustakaan berada dibawah Bidang Perpustakaan.

(2) Seksi . . .

- (2) Seksi Pengembangan Koleksi, dan Konservasi Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (3) Seksi Pengembangan Koleksi, dan Konservasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan berhubungan dengan pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Seksi Layanan Perpustakaan

Pasal 17

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan berada dibawah Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Layanan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (3) Seksi Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan berhubungan dengan layanan dan kerja sama perpustakaan, alih media, dan otomasi perpustakaan.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca berada dibawah Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (3) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

BAB VI
BIDANGKEARSIPAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Kearsipan

Pasal 19

- (1) Bidang Kearsipan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi, monitoring dan pelaporan dibidang akuisisi dan pengolahan arsip, layanan dan pembinaan kearsipan, serta pengembangan dan pelestarian arsip.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang akuisisi dan pengolahan arsip, layanan dan pembinaan kearsipan, serta pengembangan dan pelestarian arsip;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang akuisisi dan pengolahan arsip, layanan dan pembinaan kearsipan, serta pengembangan dan pelestarian arsip;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang akuisisi dan pengolahan arsip, layanan dan pembinaan kearsipan, serta pengembangan dan pelestarian arsip;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuisisi dan pengolahan arsip, layanan dan pembinaan kearsipan, serta pengembangan dan pelestarian arsip; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bagian Kedua . . .

Bagian Kedua
Susunan Organisasi Bidang Kearsipan

Pasal 22

Bidang Kearsipan, terdiri atas:

- a. seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
- b. seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan; dan
- c. seksi Pengembangan dan Pelestarian Arsip.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip

Pasal 23

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip berada dibawah Bidang Kearsipan.
- (2) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (3) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugaspenyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan berhubungan dengan akuisisi dan pengolahan arsip.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan

Pasal 24

- (1) Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan berada dibawah Bidang Kearsipan.
- (2) Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (3) Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan berhubungan dengan layanan arsip dan pembinaan kearsipan.

Paragraf 3 . . .

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas Seksi Pengembangan dan Pelestarian Arsip

Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan dan Pelestarian Arsip berada dibawah Bidang Kearsipan.
- (2) Seksi Pengembangan dan Pelestarian Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (3) Seksi Pengembangan dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan berhubungan dengan pengembangan dan pelestarian arsip.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

UPTD

Pasal 28

- (1) Di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagai pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang Dinas sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta dengan instansi lain diluar lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 30

Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan:

- a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 32

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan mem berikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 33

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 34

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 35

Kepala Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 36

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan Dinas yang menyelenggarakan urusan perpustakaan dan kearsipan di Provinsi dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur, Kementerian/lembaga teknis terkait, dan Dinas yang menyelenggarakan urusan Perpustakaan dan Kearsipan di Provinsi.

BAB X JENIS JABATAN

Pasal 37

- (1) Jabatan yang mengisi Struktur Organisasi Dinas terdiri atas;
 - a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
 - d. Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
 - e. Kepala UPTD Kelas B, Kepala Subbagian pada UPTD Kelas A merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.
 - f. Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan; dan
- (2) Selain jabatan sebagaimana diaksud pada ayat (1) terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Setiap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

Pasal 38

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan pada perangkat daerah Kabupaten Batang Hari terkait urusan pemerintahan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 73 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kepala Kantor, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Batang Hari(Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2011 Nomor 215), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur tentang uraian tugas dan fungsi serta tata kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bulian
Pada Tanggal, 25 Oktober 2016

BUPATI BATANG HARI,

ttd

SYAHIRSAH SY

Diundangkan di Muara Bulian
Pada Tanggal, 25 Oktober 2016

Plt.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

ttd

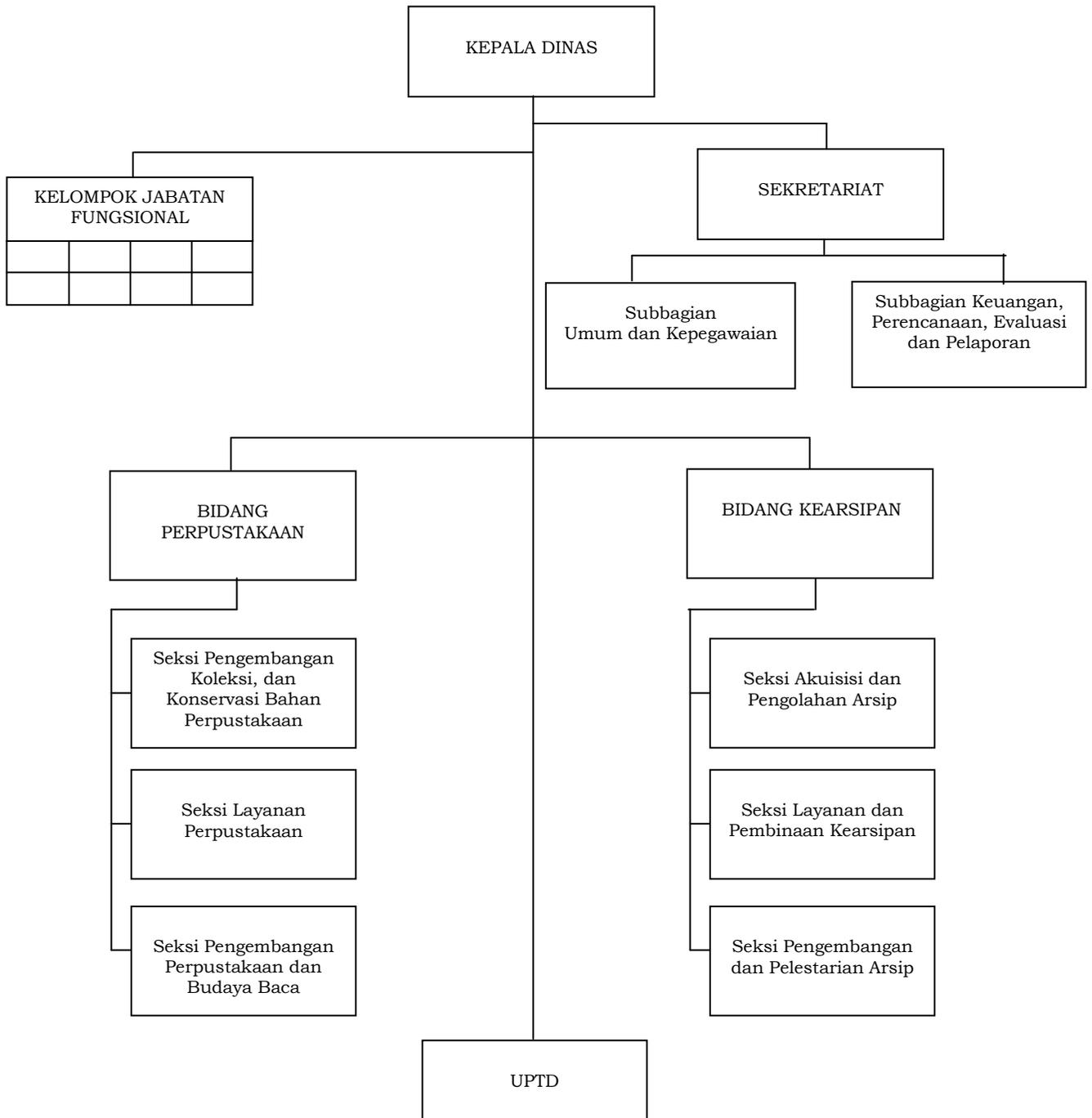
BAKHTIAR

BEERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI
TAHUN 2016 NOMOR : 48

SALINAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BATANG HARI
 NOMOR : 48 TAHUN 2016
 TANGGAL : 25 Oktober 2016

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



BUPATI BATANG HARI

ttd

SYAHIRSAH SY