



BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 10 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-
UNSUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangandi Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
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 beberapa 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) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam istem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipanyang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Kepala Dinasadalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
8. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
9. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
10. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub bagian dan Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
11. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB II
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR
ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi dan koordinasi Dinas;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang perpustakaan;
 - c. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang kearsipan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
 - f. mengoordinasikan dan membina unit pelaksana teknis;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengolahan, Layanandan Pelestarian Bahan Pustaka;
- c. Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Kegemaran Membaca;
- d. Bidang Kearsipan;
- e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengoordinasian, pengendalian dan melaksanakan kegiatan administrasi umum, rumah tangga, humas, protokol kepegawaian, perencanaan, keuangan, dan penatausahaan aset.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran dinas;

- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, dan penatausahaan aset dinas;
- d. melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan dinas;
- e. melaksanakan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, hukum, kelembagaan, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian dan urusan umum lainnya;
- f. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja dinas;
- g. melaksanakan layanan pengadaan dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi dinas;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- j. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan aset.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, kelembagaan, hukum, kehumasan, keprotokolan dan urusan umum lainnya.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja urusan umum dan kepegawaian dinas;
 - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;

- e. melaksanakan pengendalian administrasi keperluan alat kantor dan pendistribusian sarana alat kantor;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- h. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
- j. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- k. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- l. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
- m. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- n. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) Aparatur Sipil Negara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- q. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, program kerja, keuangan, penatusahaan aset dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana, program kerja di bidang perencanaan, keuangan, dan aset;
 - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan perencanaan, keuangan, dan aset;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis, Rencana Kerja Tahunan (Renja), rencana kegiatan dan anggaran (RKA), menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) serta anggaran belanja negara;
 - e. menyiapkan administrasi pengajuan pembayaran (SPP/sebutan lainnya) dan memverifikasi administrasi keuangan terkait permintaan pembayaran belanja dinas;
 - f. memverifikasi, mengelola surat Pertanggungjawaban (SPJ)/ tanda bukti pengeluaran uang dan membuat pembukuan realisasi anggaran secara sistematis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
 - g. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan administrasi, dokumen, data terkait keuangan dan anggaran;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian keuangan Intern dan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - i. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data penyelenggaraan kegiatan dinas;
 - l. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi untuk memberikan layanan informasi dan pengamanan data/informasi;

- m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja Dinas;
- n. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP), akuntabilitas, penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
- o. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi pengendalian penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerahlingkup Dinas;
- p. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit (RKBU dan RTBU);
- q. melaksanakan layanan pengadaan dan membuat daftar pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 8

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan PelestarianBahan Pustakamempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Bidang Pengolahan, Layanan dan PelestarianBahan Pustakadalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan;
 - d. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan perencanaan dan kebijakan di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan pustaka;
 - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan pustaka;
 - c. melaksanakan pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah;
 - d. melaksanakan layanan perpustakaan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
 - e. melaksanakan pelestarian bahan pustaka melalui alih media, konservasi, perbaikan dan perawatan bahan pustaka;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 9

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka terdiri dari:

- a. Seksi Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka; Dan
- b. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama.

Pasal 10

- (1) Seksi Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan anggaran di bidang koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;

- b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis kegiatan di bidang koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
- c. melaksanakan pengembangan koleksi dan penganekaragaman bahan perpustakaan;
- d. melaksanakan pemetaan, penghimpunan dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah;
- e. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- f. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data bahan pustaka kepangkalan dataserta penyusunan literature sekunder;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, pangkalan data dan jaringan otomasi perpustakaan serta website;
- h. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
- i. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk microfilm maupun digital, perekaman, pencucian, penduplikasian dan sejenisnya;
- j. melaksanakan pemeliharaan bahan perpustakaan antara lain dengan pembersihan debu dan noda, fumigasi, penduplikasian, penjilidan, perbaikan bahan perpustakaan, kontrol kondisi ruang penyimpanan dan lain sebagainya;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 11

- (1) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang layanan perpustakaan, otomasi perpustakaan dan kerjasama perpustakaan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan anggaran di bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama;
 - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis kegiatan di bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama;

- c. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- d. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan, layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- e. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik pengembangan layanan perpustakaan;
- f. melaksanakan bimbingan pemustaka, promosi layanan dan kajian kepuasan pemustaka serta penyediaan kotak saran;
- g. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomatis perpustakaan;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website;
- k. melaksanakan inisiasi kerjasama perpustakaan;
- l. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
- m. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan perpustakaan dan kegemaran membaca.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;

- c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan perencanaan dan kebijakan di bidang pengembangan perpustakaan dan kegemaran membaca;
 - b. menyusun pedoman atau petunjuk Teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan perpustakaan dan kegemaran membaca;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
 - e. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 13

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca terdiri dari:

- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
- b. Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca;

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan anggaran di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- d. mengimplimentasikan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
- e. melaksanakan pendataan perpustakaan;
- f. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- g. melaksanakan sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- h. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- j. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
- k. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- l. melaksanakan sosialisasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
- m. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan anggaran di bidang pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. melaksanakan kajian dan kerjasama antar instansi/lembaga terkait untuk meningkatkan minat baca masyarakat;
 - d. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;

- e. melaksanakan sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca antar instansi/lembaga terkait;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- g. memberikan penghargaan terhadap gerakan budaya gemar membaca;
- h. melaksanakan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima Bidang Kearsipan

Pasal 16

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang kearsipan.
- (2) Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana daerah di bidang kearsipan berdasarkan rencana nasional;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan;
 - c. perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang kearsipan;
 - d. pembinaan pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
 - e. pelaksanaan pengawasan kearsipan internal perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
 - f. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah; dan
 - g. pelaksanaan layanan kearsipan bagi instansi/lembaga/perseorangan;
 - h. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan bidang pengelolaan, perlindungan dan pemanfaatan arsip;
 - b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan, perlindungan dan pemanfaatan arsip;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan sistem informasi di bidang kearsipan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan;
 - e. melakukan pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis dan statis;
 - g. menyelenggarakan pelayanan kearsipan bagi instansi/lembaga/perseorangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 17

Bidang Kearsipan terdiri dari:

- a. Seksi Layanan dan Pengelolaan Arsip; dan
- b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kearsipan;
- e. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan dilingkungan Instansi pemerintah, perusahaan dan perseorangan;
- f. melaksanakan sosialisasi kearsipan dilingkungan Instansi pemerintah, perusahaan dan perseorangan;
- g. melaksanakan penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pembinaan dan pengawasan kearsipan dengan instansi terkait;
- i. melaksanakan audit kearsipan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Layanan dan Pengelolaan Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, bimbingan teknis dan pengoordinasian di bidang layanan kearsipan dan pengelolaan arsip.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan dan Pengelolaan Arsip mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang layanan kearsipan dan pengelolaan arsip;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang layanan kearsipan dan pengelolaan arsip;
 - c. melaksanakan pengolahan dan pengelolaan arsip dinamis dan statis;
 - d. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - e. melaksanakan preservasi arsip;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - g. melaksanakan layanan kearsipan dan penyajian informasi kepada instansi/lembaga/perseorangan;
 - h. melaksanakan pengembangan/inovasi layanan kearsipan;
 - i. melaksanakan penelusuran arsip statis dan penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;

- j. melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
- k. menghimpun dan mengunggah data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan;
- l. mengelola perangkat teknologi informasi dan komunikasi serta menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKD/JIKN;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 20

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang dinas.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat Fungsional Senior.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 24

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 25

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 26

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
- d. dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Pasal27

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal28

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 39) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 14 April 2021

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 14 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2021 NOMOR 10