



**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR  
NOMOR 134 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA .**

**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah, perlu disesuaikan;
  - b. bahwa struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 70 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
  - 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 Republik Indonesia 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 dengan

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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

**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 Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar.
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. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan unsur-unsur dari pelaksanaan tugas jabatan.

**BAB II**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**

**Pasal 2**

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Dinas.

**Pasal 3**

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Daerah pada Dinas.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 4**

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

**BAB IV**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 5**

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
  - c. Bidang Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Kearsipan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB V**  
**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Dinas**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai Fungsi :
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang

- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kerja Dinas sebagai pedoman 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 bidang tugasnya;
  - f. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - g. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - i. menyelenggarakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - j. menyelenggarakan urusan perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangannya;
  - k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perpustakaan dan kearsipan;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
  - m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur dalam lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai Fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran Dinas;
  - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan,

- c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
- e. pelaksanaan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- f. pelaksanaan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
- g. pelaksanaan perencanaan dan evaluasi kinerja Dinas; dan
- h. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3 Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur kabupaten;
- g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Program dan Keuangan**

**Pasal 8**

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala ~~Subbagian yang~~ mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan ~~urusan~~ penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan ~~informasi~~, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan ~~kinerja~~.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan ~~Keuangan~~ sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas ~~dalam~~ lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk ~~mengetahui~~ perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf ~~dan/atau~~ menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah;
  - g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah;
  - h. menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;
  - i. menyusun dokumen evaluasi perangkat daerah;
  - j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;
  - k. memfasilitasi penjangkaran inovasi Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
  - n. melakukan fasilitasi kebendaharaan;
  - o. melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - p. melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - q. melakukan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
  - r. melakukan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
  - s. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
  - t. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
  - u. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - v. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
  - w. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
  - x. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
  - y. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;

- aa. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- bb. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum**

#### **Pasal 9**

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan umum, pengelolaan arsip, persuratan, kerumahtanggaan, pengelolaan kepegawaian dan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
  - h. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
  - i. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
  - j. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - k. melakukan pengarsipan dan ekspedisi;
  - l. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
  - m. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
  - n. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - o. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - p. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - q. melakukan analisis kebijakan dan prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan Tugas;

- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Perpustakaan**  
**Pasal 10**

- 1. Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perpustakaan.
- 2. Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai Fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang perpustakaan; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
  - g. melaksanakan layanan, alih media, dan otomasi perpustakaan;
  - h. melaksanakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - i. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
  - j. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
  - k. melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
  - l. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);

- m. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- n. melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- o. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data dan fumigasi bahan perpustakaan;
- p. melaksanakan penyusunan literatur sekunder dan survei kondisi bahan perpustakaan;
- q. melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- r. melaksanakan *stock opname* dan penyiapan bahan perpustakaan (*weeding*) serta menyusun statistik perpustakaan;
- s. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- t. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
- u. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk micro film maupun digital;
- v. melaksanakan perekaman, pencucian, dan penduplikasian bahan perpustakaan;
- w. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- x. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data serta jaringan otomasi perpustakaan dan *website*;
- y. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- z. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan bagi pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- aa. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat dan pembudayaan kegemaran membaca;
- bb. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- dd. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perpustakaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Kearsipan**  
**Pasal 11**

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kearsipan mempunyai Fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kearsipan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang kearsipan; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pengkajian dan penyusunan kebijakan daerah di bidang kearsipan;
  - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip dinamis;
  - h. melaksanakan akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip;
  - i. melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip;
  - j. melaksanakan sosialisasi, bimbingan dan supervisi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, desa/kelurahan, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik, masyarakat, dan lembaga pendidikan;
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, desa/kelurahan, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik, masyarakat, dan lembaga pendidikan;
  - l. melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
  - m. menyediakan, mengolah, dan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
  - n. melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
  - o. melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusutan daftar arsip inaktif;
  - p. melaksanakan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah;

- q. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- r. melaksanakan persiapan penyerahan dan penetapan status arsip statis;
- s. mengusulkan pemusnahan arsip;
- t. melaksanakan penerimaan dan penataan informasi arsip statis;
- u. menyusun *guide*, daftar dan inventaris arsip statis;
- v. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- w. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- x. melaksanakan alih media dan reproduksi serta pengujian autentisitas arsip statis;
- y. melaksanakan layanan arsip statis dan dinamis;
- z. melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
- aa. melaksanakan pengelolaan jaringan informasi kearsipan nasional;
- bb. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- cc. menyusun standar operasional prosedur penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- dd. menyediakan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- ee. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang kearsipan;
- ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- gg. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Kearsipan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB VI**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 12**

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 13**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 14**

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 dapat

### **Pasal 15**

- 1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dan huruf d, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang Tugas dan Fungsi jabatan administrator masing-masing.
- 3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan Tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi.
- 4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan Tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk Sub Koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- 7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.
- 8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan Tugas.
- 9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- 10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **BAB VII**

#### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

### **Pasal 16**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

### **Bagian Kedua**

#### **Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan**

##### **Pasal 17**

- 1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- 2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib memenuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- 3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **BAB VIII**

#### **KETENTUAN PERALIHAN**

##### **Pasal 18**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 70 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 518) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 70 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 518) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

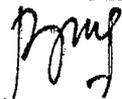
**Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Benteng  
pada tanggal

**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,**

  
**MUH. BASLI ALI**

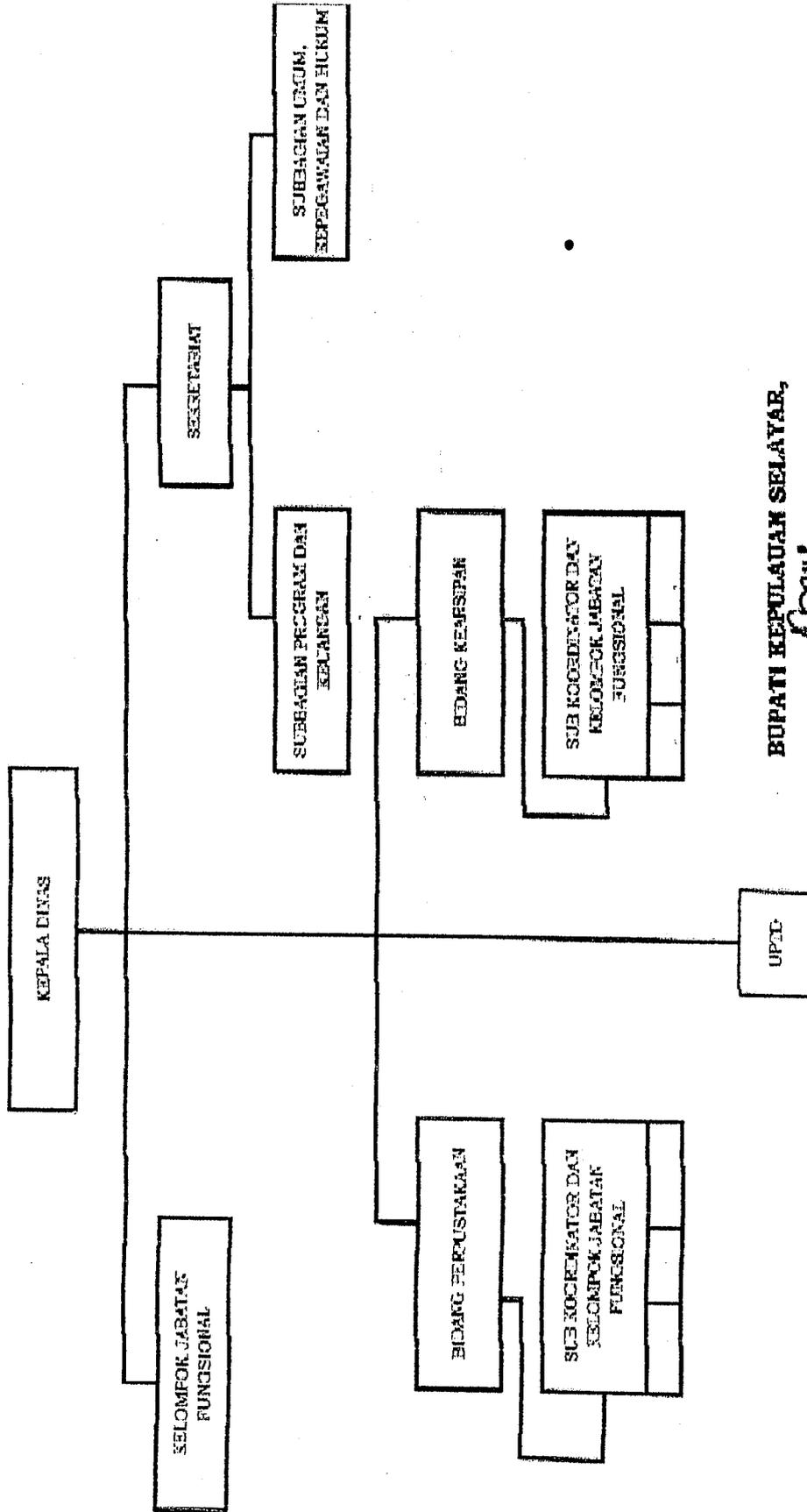
Diundangkan di Benteng  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,**

  
**MESDIYONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021**  
**NOMOR 685**

### STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI