



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 22 TAHUN 2024
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 berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 134 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
8. 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);
9. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);

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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Kabupaten Kepulauan Selayar.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak, seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk urusan perpustakaan dan kearsipan.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas :
 1. subbagian program dan keuangan; dan
 2. subbagian umum, kepegawaian dan hukum;
 - c. bidang perpustakaan;
 - d. bidang kearsipan; dan
 - e. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, bertugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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 perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
- 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;
 - m. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran Dinas;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja ASN 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 oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat 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 ASN 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;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris;
- p. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja.
- (3) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
 - 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 Dinas;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- h. menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;
- i. menyusun dokumen evaluasi Dinas;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas;
- 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 ASN;
- 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;
- z. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- aa. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- bb. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Program dan Keuangan;
- cc. memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas;
- dd. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Subbagian Program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan;
- ff. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan:
 - a. persuratan;
 - b. kearsipan;
 - c. perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. aset; dan
 - e. pengelolaan kepegawaian dan perundang-undangan

- (3) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
- 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 analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
- r. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
- s. menyusun perjanjian kinerja subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- u. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum;
- w. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perpustakaan.
- (3) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan 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 oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
- 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 kepastakawanan 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. menyusun perjanjian kinerja Bidang Perpustakaan;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- ee. menilai kinerja pegawai ASN Bidang Perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan pelaksanaan hasil tugas Kepala Bidang Perpustakaan;
- gg. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Kearsipan

Pasal 9

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kearsipan.
- (3) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan 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 oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
- 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. menyusun perjanjian kinerja Bidang Kearsipan;
- gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas

- hh. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kearsipan;
- jj. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 12

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

Pasal 13

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

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Sub Koordinator yang telah diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 134 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 Nomor 685) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 13 Maret 2024

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,



MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 13 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

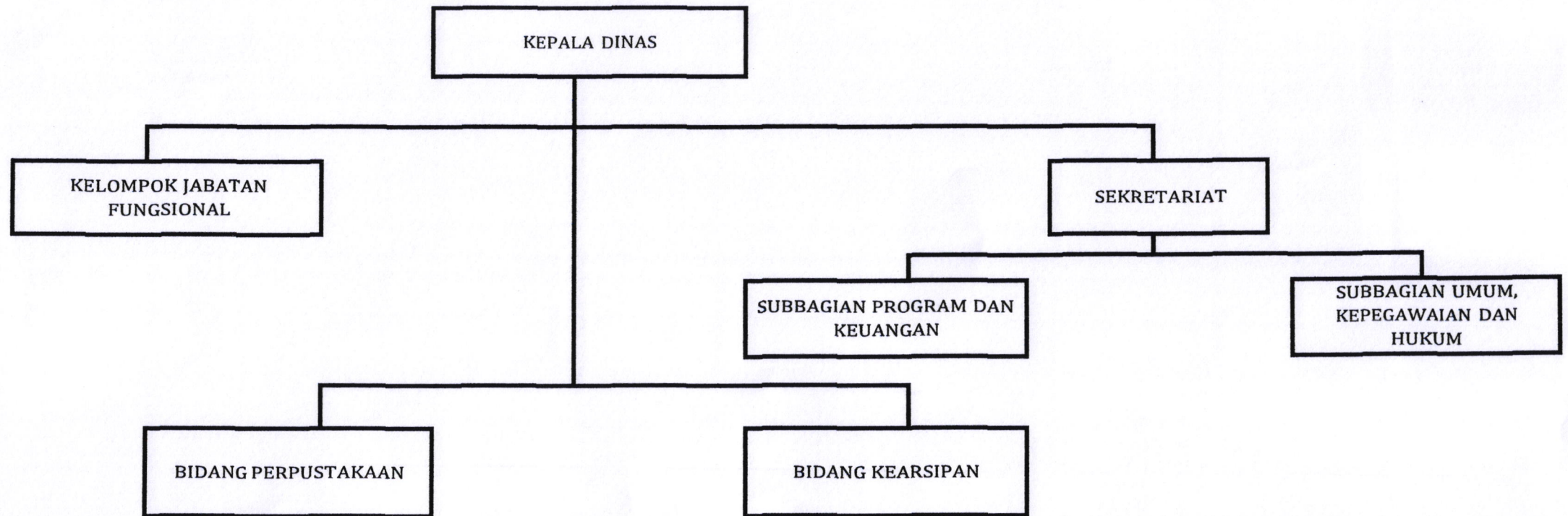


MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2024
NOMOR 808

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

**SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI