



SALINAN

**BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 36 TAHUN 2023**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KABUPATEN TABALONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 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. 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 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);
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 196);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
9. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TABALONG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong yang selanjutnya disebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Perpustakaan dan Kearsipan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
8. Subbagian adalah subbagian pada Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - e. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
 - f. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - d. melaksanakan administrasi bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - f. mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
 - c. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
 - e. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, menyusun, membina, mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran, rencana strategis, laporan evaluasi dan laporan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga, pengadministrasian kepegawaian, pengelolaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan humas dan protokol Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana kegiatan dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- e. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
- f. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
- g. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengadministrasian kepegawaian;
- h. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan humas dan protokol Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan pengelolaan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan pengelolaan aset;
 - f. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
 - g. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan pengadministrasian kepegawaian;
 - h. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - i. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan pengelolaan humas dan protokol Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis yaitu menyusun Dokumen Perencanaan 5 (lima) tahun;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan yaitu Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan;
- e. menyiapkan bahan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, Rencana Kerja Anggaran, Monitoring evaluasi rencana anggaran;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Capaian Kinerja (triwulan, semester dan tahunan) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan Kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan serta penatausahaan aset;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa/usul satya lencana, usul cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul ujian dinas, usul pencantuman gelar, usul Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian, usul jafung, usul pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, usul Penyesuaian Masa Kerja, usul Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Monev E-SKP, Monev E-Kinerja, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - i. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - j. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - k. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Layanan Perpustakaan dan
Pengembangan Koleksi

Pasal 7

- (1) Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi mempunyai fungsi:
- a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
 - d. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
 - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;

- g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi; dan
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
 - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - f. persiapan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - g. persiapan bahan, pengembangan dan peningkatan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;

- f. persiapan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - g. persiapan bahan, pengembangan dan peningkatan kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keenam
Jabatan Fungsional**

Pasal 10

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 11

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 12

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tabalong Nomor 77 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR 57