



BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. 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);
8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
9. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong.

7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong.
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong.
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- b. Bidang Perpustakaan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - 2. Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
 - 3. Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan.
 - c. Bidang Kearsipan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pembinaan Kearsipan; dan
 - 2. Seksi Akuisisi dan Pengolah Arsip.
 - d. Unit Pelaksana Teknis.
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi, organisasi dan tata laksana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan layanan pengadaan barang/jasa pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Bidang Perpustakaan

Pasal 5

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan.

- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan.
- c. pemantauan, analisis, dan evaluasi, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan.

Bagian Ketiga
Bidang Kearsipan
Pasal 6

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kearsipan.
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kearsipan.
 - c. pemantauan, analisis, dan evaluasi, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang Kearsipan.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 8

Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 9

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di luar lingkungan Dinas.

Pasal 10

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

Pasal 11

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 12

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan pembinaan pengarahannya serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII

JABATAN DAN ESELON

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka pejabat yang ada sebelum diberlakukannya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan pejabat yang baru berdasarkan peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
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 Tabalong.

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 05 Desember 2016
BUPATI TABALONG,



Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 05 Desember 2016



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2016 NOMOR 59