

**SALINAN**

**BUPATI BARITO SELATAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI**  
**NOMOR 34 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO SELATAN,**

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 212 ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah jo ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Selatan.

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 Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. 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);

5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 2).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BARITO SELATAN

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Selatan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah PNS dan PPPK pada Kabupaten Barito Selatan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah ASN pada Kabupaten Barito Selatan.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah ASN pada Kabupaten Barito Selatan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung Tugas Pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Selatan.

BAB II  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Selatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Selatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (4) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Selatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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 oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Selatan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Perpustakaan, membawahkan :
    1. Seksi Pengembangan, Pengolahan dan Pembinaan Perpustakaan;
    2. Seksi Layanan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
    3. Seksi Pelestarian dan Pembudayaan Gemar Membaca.
  - d. Bidang Kearsipan, membawahkan :
    1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
    2. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Kearsipan;
    3. Seksi Preservasi dan Layanan Kearsipan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Selatan sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III  
**TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu  
**KEPALA DINAS**

## Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati dalam hal membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan yang berkaitan dengan perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Barito Selatan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
  - c. Perencanaan, pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan dan Kearsipan;
  - d. Pengawasan, pengendalian, pembinaan dan memberdayakan sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - e. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
  - f. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas atau fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Kedua  
**SEKRETARIAT**

## Pasal 6

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah meliputi Administrasi umum, kepegawaian, keuangan, urusan perencanaan, evaluasi dan mengkoordinir penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, Perjanjian Kinerja, SPM, SOP, RKA, DPA.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. Penetapan rencana kerja dan langkah langkah kegiatan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas dan mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas masing-masing agar dapat terlaksana dengan baik;
  - b. Pelaksanaan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggung jawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
  - c. Pelaksanaan administrasi Umum meliputi surat-menyurat, pengadaan ATK, Perlengkapan rumah tangga dan mengkoordinir penyusunan Laporan berkala dan inventarisasi asset, pemeliharaan barang, serta menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
  - d. Pelaksanaan administrasi, kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun DUK, Daftar Nominatif dan Formasi ASN, Diklat ASN, Surat Ijin, Cuti, Sakit, serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir ASN dan penilaian presentasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP;
  - e. Pemeriksaan dan mengkoordinir seluruh satuan organisasi di lingkup Dinas dalam rangka menyusun RENSTRA, RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, Perjanjian Kinerja, SPM, SOP, RKA, DPA;
  - f. Pemeriksaan usulan pengangkatan/ pemberhentian Satuan Pemegang Kas, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP), pemeriksa Barang dan Pengurus Barang;
  - g. Pemeriksaan laporan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
  - h. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 1

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, urusan surat menyurat, membuat usulan/pengadaan ATK administrasi perjalanan dinas, protokol, serta evaluasi kelembagaan dan Kearsipanan, urusan rumah tangga, inventarisasi asset dinas, pemeliharaan barang, , dan perlengkapan Rumah Tangga serta menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. Menganalisa dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - c. Menyusun dan menyiapkan RENJA, RENSTRA, LKIP, LPPD, LKPJ, RAKA, DPA, SPM, SOP dan Perjanjian Kinerja;
  - d. Menyusun dan memproses administrasi umum meliputi pengadaan perlengkapan rumah tangga, ATK, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditandatangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, Pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perjalanan Dinas (SPD);

- e. Menyusun dan memproses administrasi kepegawaian meliputi Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), menyusun daftar ASN, Surat Ijin, Cuti, Sakit, menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir, pensiun dan pemberhentian PNS dan penilai kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP;
- f. Menyusun Inventarisasi Barang dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- g. Menyusun laporan, pengadaan dan Penatausahaan Aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## Paragraf 2

### **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun, membuat Perencanaan Anggaran Pembiayaan, Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan Pedoman yang berhubungan dengan Bidang Tugas;
  - b. Menyusun dan memproses penyelesaian Keuangan Perjalanan Dinas dan lainnya sesuai dengan ketentuan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengusulan Penerbitan SPD Belanja Langsung (BL) dan Belanja Tidak Langsung (BTL);
  - c. Memeriksa dan membuat pengajuan SPP guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Langsung (BL) dan Belanja Tidak Langsung (BTL) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - d. Menyusun dan memproses Administrasi Keuangan meliputi Pembayaran Gaji, Tunjangan lain dan menyiapkan Keuangan untuk belanja Pegawai;
  - e. Memeriksa dan mengkoordinir penyiapan dana untuk kegiatan Belanja Langsung (BL) dan Belanja Tidak Langsung (BTL);
  - f. Merancang dan memberikan petunjuk Kepada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan untuk melakukan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan dan Administrasi Penerimaan PAD (Pendapatan Asli Daerah);
  - g. Merancang dan mengkoordinir Pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan;
  - h. Menyusun Laporan pelaksana kegiatan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi Pimpinan;
  - i. Mengonsep Penilaian Kerja bawahan berdasarkan Prestasi Kerja sebagai bahan Pengajuan SKP; dan
  - j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
**BIDANG PERPUSTAKAAN**

Pasal 9

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Bidang Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - b. pelaksanaan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  - f. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
  - g. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

**Seksi Pengembangan, Pengolahan dan Pembinaan Perpustakaan**

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan, Pengolahan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas penyiapan bahan-bahan seleksi, pengadaan dan melaksanakan pengolahan bahan pustaka, pengelolaan dan pemantauan, serah simpan karya cetak, karya rekam dan alih media koleksi bahan pustaka, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pengembangan, Pengolahan dan Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
- a. merencanakan program kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan, Pengolahan dan Pembinaan Perpustakaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memeriksa hasil pekerjaan pelaksana dilingkungan Seksi Pengembangan, Pengolahan menilai prestasi kerja pelaksana di lingkungan Seksi Pengembangan, Pengolahan dan Pembinaan Perpustakaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - c. Menerima, mengumpulkan, mengelola, mendayagunakan, dan memantau hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
  - d. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan baik fisik maupun digital;
  - e. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Paragraf 2

### **Seksi Layanan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan**

#### Pasal 11

- (1) Seksi Layanan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan layanan dan melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat melalui Layanan Koleksi Umum, Layanan Referensi (Rujukan), Layanan Koleksi Khusus, Layanan bimbingan pemustaka, Layanan Perpustakaan Keliling, Layanan *Story Telling* (bercerita), Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian) bahan pustaka dan Layanan Keanggotaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Layanan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
- a. merencanakan program kegiatan dan anggaran Seksi Layanan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memeriksa hasil pekerjaan pelaksana ,menilai prestasi kerja pelaksana dilingkungan Seksi Layanan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - c. menyelenggarakan layanan koleksi umum, Khusus dan layanan referensi (rujukan) kepada masyarakat pengguna layanan perpustakaan;
  - d. menyelenggarakan Layanan Perpustakaan Keliling;
  - e. menyelenggarakan layanan bercerita kepada anak-anak (*story telling*);
  - f. melaksanakan Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian) bahan pustaka;
  - g. melaksanakan bimbingan penagihan buku terlambat dan menyelenggarakan Layanan Keanggotaan;
  - h. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - i. menilai prestasi kerja pelaksana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - j. menyelenggarakan magang dan bimbingan teknis perpustakaan dan memfasilitasi tenaga perpustakaan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, uji kompetensi dan sertifikasi;
  - k. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.



## Paragraf 3

**Seksi Pelestarian dan Pembudayaan Gemar Membaca**

## Pasal 12

- (1) Seksi Pelestarian dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pelestarian dan Pembudayaan Gemar membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pelestarian dan Pembudayaan Gemar Membaca menyelenggarakan fungsi :
  - a. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan dan anggaran Seksi Pelestarian dan Pembudayaan Gemar membaca berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memeriksa hasil pekerjaan pelaksana dan menilai prestasi kerja pelaksana dilingkungan Seksi Pelestarian dan Pembudayaan Gemar membaca berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - c. melaksanakan pengkajian, pengumpulan, pengolahan, promosi dan penyebaran informasi dan pemasyarakatan gemar membaca;
  - d. memfasilitasi pemberian penghargaan kepada masyarakat yang berhasil melakukan gerakan pembudayaan gemar membaca;
  - e. Melaksanakan perbaikan dan penjilidan bahan pustaka;
  - f. Melakukan pembinaan teknis perawatan dan pelestarian bahan pustaka;
  - g. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelestarian dan Pembudayaan Gemar membaca secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## Bagian Keempat

**BIDANG KEARSIPAN**

## Pasal 13

- (1) Bidang Arsip Membaca mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan untuk pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Arsip menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Bidang Kearsipan;
  - b. penyelenggaraan program kegiatan urusan Pembinaan dan Pengawasan Arsipan Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyelenggaraan program kegiatan urusan Pembinaan dan Pengawasan BUMD, Perusahaan, Ormas dan Orpol;
  - d. penyelenggaraan program kegiatan urusan Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Sumber Daya Arsipan;
  - e. pelaksanaan monitoring, audit dan penilaian penyelenggaraan arsip daerah kabupaten;
  - f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kearsipan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.



Paragraf 1  
**Seksi Pembinaan Arsip**

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perencanaan, penataan, pembinaan dan pengawasan Arsipan pada organisasi perangkat daerah, BUMD, Perusahaan, Ormas dan Orpol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pembinaan Arsip menyelenggarakan fungsi :
  - a. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Arsip berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memeriksa hasil pekerjaan pelaksana dilingkungan Seksi Pembinaan Arsip dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - c. menilai prestasi kerja pelaksana dilingkungan Seksi Pembinaan Arsip berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - d. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan Arsipan pada lembaga/organisasi perangkat daerah Kabupaten;
  - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan Kearsipan;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan supervisi pelaksanaan Kearsipan pada lembaga/organisasi perangkat daerah(OPD), BUMD, Ormas dan Orpol, dan hasil tindak lanjut pembinaan dan pengawasan;
  - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan pada BUMD, Perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat di Kabupaten; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2  
**Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip**

Pasal 15

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan pengelompokkan, pengelolaan Arsip dinamis, Arsip Statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pembuatan dan Penyusunan Rencana Program Kegiatan Dan Anggaran Seksi Akuisisi dan Pengolahan Kearsipan;
  - b. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kearsipan Daerah Dan Layanan Informasi Kearsipan Kabupaten;
  - c. Pelaksanaan Sosialisasi dan Bimbingan Terkait Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan Inaktif Kabupaten;
  - d. Pelaksanaan Pemeliharaan, Perawatan, Penyimpanan Dan Penyusutan serta Alih Media dan Reproduksi Kearsipan Dinamis;
  - e. Pelaksanaan Pembuatan Jadwal Retensi Kearsipan (JRA) Yang Telah Memiliki Pedoman Retensi;

- f. Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Menilai Prestasi Kerja Para Bawahan Lingkungan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Kearsipan Berdasarkan Hasil Kerja Yang Dicapai Sebagai Bahan Dalam Pembinaan dan Peningkatan Karier;
- g. Pelaksanaan Survei, Pendataan dan Akuisisi Pengolahan, Penataan, Penyimpanan, Pemeliharaan dan Perlindungan Kearsipan Statis;
- h. Pelaksanaan Persiapan Penetapan Status dan Alih Media dan Reproduksi Kearsipan Statis Daerah Kabupaten; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

### **Seksi Preservasi dan Layanan Arsip**

#### Pasal 16

- (1) Seksi Preservasi dan Layanan Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perencanaan, penataan, pembinaan dan Pengembangan Layanan dan Informasi Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Preservasi dan Layanan Arsip menyelenggarakan fungsi :
  - a. Melaksanakan perencanaan program kegiatan dan anggaran Seksi Preservasi dan Layanan Kearsipan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Melaksanakan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) kabupaten;
  - c. Melaksanakan layanan Kearsipan dinamis dan Kearsipan Statis;
  - d. Menerima dan mengelola pengaduan masyarakat terkait pelayanan dan informasi Kearsipan;
  - e. Melakukan pengunggahan data informasi Kearsipan ke dalam sistem informasi Kearsipan;
  - f. Melakukan pengelolaan perangkat lunak dan perangkat keras teknologi informasi Kearsipan;
  - g. Menyediakan akses dan layanan informasi Kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional ( JIKN);
  - h. Melakukan evaluasi secara berkala Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
  - i. Memeriksa hasil pekerjaan dan Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Preservasi dan Layanan Kearsipan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Kelima

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Selatan sesuai dengan kebutuhan dan keahlian.

Paragraf 1  
**Jabatan Fungsional Tertentu**

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
**Jabatan Fungsional Umum**

Pasal 19

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Barito Selatan.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Barito Selatan.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Barito Selatan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Barito Selatan.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB IV  
**TATA KERJA**

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB V **ESELON**

### Pasal 21

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IV a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV a atau Jabatan Pengawas.

## BAB VI **PENDANAAN**

### Pasal 22

Segala biaya untuk pelaksanaan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Selatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Selatan dan dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## BAB VII **KETENTUAN PERALIHAN**

### Pasal 23

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini seluruh jabatan yang ada beserta pejabat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Selatan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 72 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2013 Nomor 72) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan.

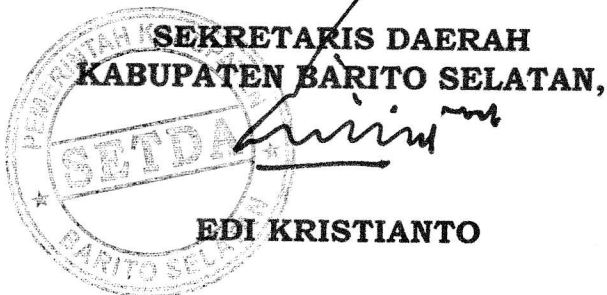
Ditetapkan di Buntok  
Pada tanggal 16 Desember 2016

**Pj. BUPATI BARITO SELATAN,**



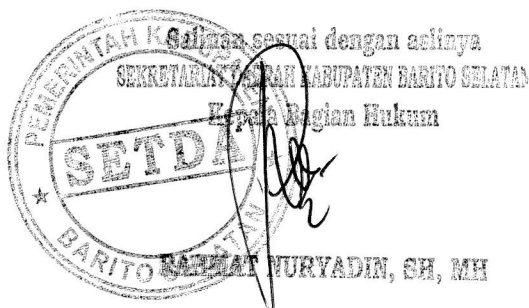
Diundangkan di Buntok  
Pada tanggal 16 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN,**



**EDI KRISTIANTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 34

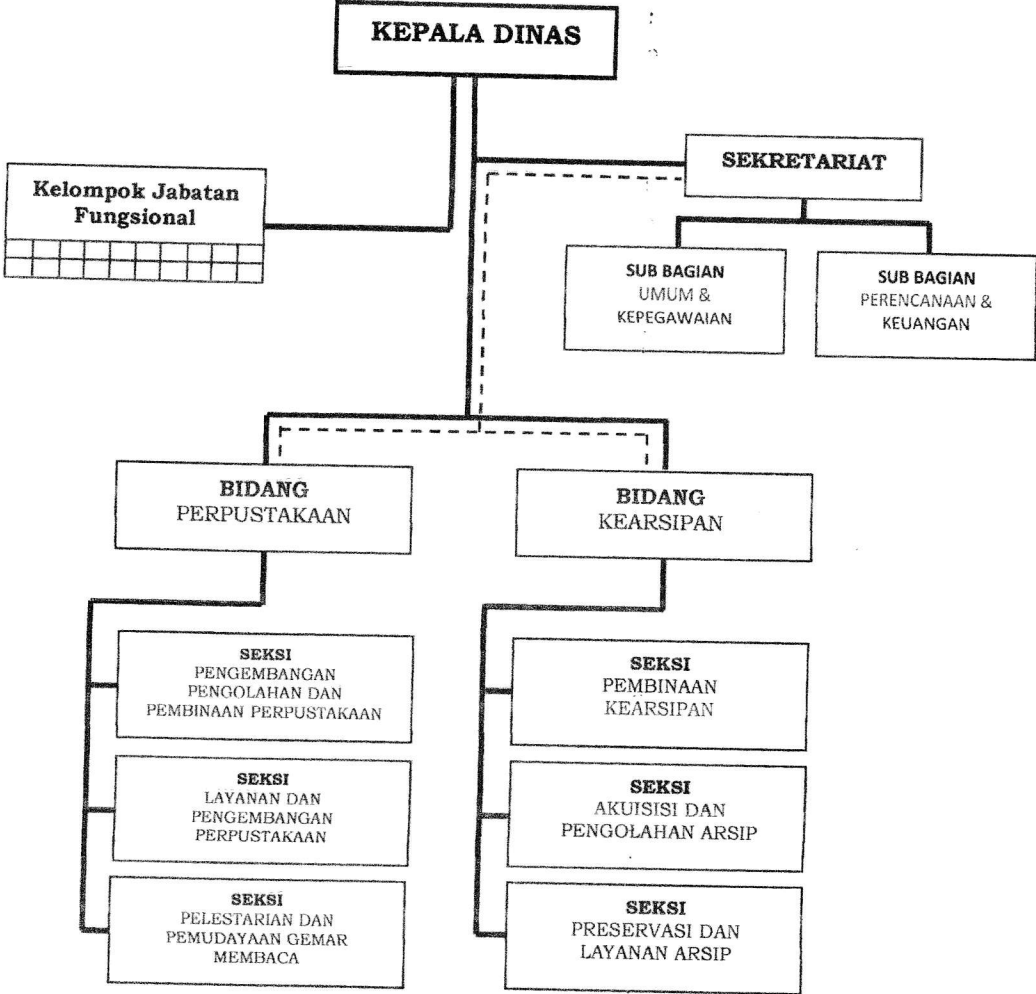


**SAHRIAT NURYADIN, SH, MH**



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR : 34 TAHUN 2016  
TANGGAL : 16 Desember 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN BARITO  
SELATAN

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN BARITO SELATAN**



— : Garis Komando  
- - - : Garis Koordinasi Administratif

Pj. BUPATI BARITO SELATAN,  
  
MUGENI