



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 55 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15);

MEMUTUSKAN

Memperhatikan : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang
2. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Sidenreng Rappang.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 1. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 1. Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 2. Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 - d. Bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
 1. Seksi Layanan dan Teknologi, Informasi dan Komunikasi Perpustakaan;
 2. Seksi Kerjasama dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
 - e. Bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 1. Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - f. Jabatan Fungsional.
 - g. UPT Dinas
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;
 - d. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas kepada setiap SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - g. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun rumusan standar operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang meliputi bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan, dan Pengolahan Bahan Pustaka, Bidang Layanan teknologi informasi dan komunikasi dan pengembangan sumber daya perpustakaan, dan bidang pengelolaan, pelestarian, pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan, dan Pengolahan Bahan Pustaka, Bidang Layanan teknologi informasi dan komunikasi dan pengembangan sumber daya perpustakaan, dan bidang pengelolaan, pelestarian, pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - k. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengolahan bahan pustaka dan kearsipan;
 - l. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman deposit dan penyelenggaraan kearsipan;
 - m. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengembangan bahan pustaka dan kearsipan;
 - n. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pelestarian bahan pustaka dan arsip;
 - o. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
 - p. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengawasan dan supervise perpustakaan dan kearsipan;
 - q. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengembangan jaringan layanan informasi perpustakaan dan kearsipan;
 - r. menyelenggarakan penyelamatan arsip dan dokumen daerah;
 - s. menyelenggarakan pembinaan pustakawan dan arsiparis;

- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, penyusunan program dan pelaporann serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan, dalam lingkup Dinas
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang Dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;

- p. mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan di lingkup Dinas
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
 - k. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
 - l. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - p. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - r. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;

- s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- v. mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di lingkup dinas;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan dan urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - j. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - k. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - l. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
 - o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - p. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
 - q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;

- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan inspektorat;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Deposit, Pelestaria, pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 8

- (1) Bidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka, penyusunan bibliografi daerah dan katalog daerah;
 - b. melaksanakan pengembangan koleksi bahan pustaka dan pengembangan koleksi Indonesia;
 - c. melaksanakan katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - d. melaksanakan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - e. melaksanakan teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan.
 - f. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
 - g. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
 - h. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melakukan penelusuran/hunting realisasi wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- h. melaksanakan pendataan para wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- i. menyeleksi terbitan daerah;
- j. melaksanakan pendayagunaan koleksi khusus dan koleksi daerah;
- k. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan;
- l. menyusun bibliografi khusus;
- m. melaksanakan penyusunan indeks artikel dan berita;
- n. melaksanakan pengembangan dan pelestarian naskah kuno;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan pengkajian dan pengembangan perpustakaan;
 - h. melakukan survei dan pengembangan minat baca masyarakat;
 - i. memberi bantuan tenaga instruktur;
 - j. melakukan kerja sama di bidang perpustakaan dan informasi antarinstansi dan lintas sektoral;
 - k. melakukan alih media naskah cetak ke dalam media elektronik;
 - l. melakukan fumigrasi dan penjilidan bahan pustaka;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun terbitan-terbitan yang berhubungan dengan pengembangan bahan pustaka;
 - h. melakukan upaya untuk pengembangan bahan pustaka melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar atau dalam bentuk lainnya;
 - i. melakukan penyusunan rancangan pedoman pengolahan bahan pustaka sesuai dengan standar nasional dan internasional;
 - j. menghimpun dan menyusun daftar judul buku terbaru dari semua pengarang/penerbit dalam dan luar negeri;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. memberikan bimbingan, penyuluhan teknologi informasi perpustakaan sesuai peraturan yang berlaku;
 - h. melaksanakan layanan perpustakaan;
 - i. melakukan kerjasama dengan semua jenis perpustakaan;
 - j. melaksanakan alih media bahan pustaka dan informasi;
 - k. mengembangkan koleksi multimedia;
 - l. mengembangkan website dan layanan internet;
 - m. melaksanakan layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrip, buku langka dan audio visual;
 - n. melaksanakan layanan perpustakaan konvensional dan layanan perpustakaan keliling;
 - o. mengembangkan otomasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan internet;
 - p. menyiapkan bahan dan melakukan kerjasama dengan semua jenis perpustakaan;

- q. melaksanakan pemberian bimbingan, pengembangan dan pembinaan perpustakaan Sekolah Dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah (MI), Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Madrasah Tsanawiyah (MTS) di wilayah kabupaten dan Perpustakaan Khusus meliputi perpustakaan lembaga pemerintahan tingkat kabupaten (SKPD kabupaten, BUMD kabupaten), perpustakaan pondok pesantren, tempat ibadah, perpustakaan kecamatan/desa/kelurahan, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan;
- r. melaksanakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan, masyarakatan dan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya;
- s. melaksanakan pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca serta koordinasi dan promosi budaya baca dan minat baca;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Layanan Teknologi. Informasi dan Komunikasi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan Layanan Teknologi. Informasi dan Komunikasi Perpustakaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Teknologi. Informasi dan Komunikasi Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Layanan Teknologi. Informasi dan Komunikasi Perpustakaan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Layanan Teknologi. Informasi dan Komunikasi Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan layanan fasilitas peminjaman dan pengembalian bahan pustaka;
 - h. memberi layanan dewasa dan remaja;
 - i. memberi layanan majalah dan surat kabar;
 - j. memberi layanan naskah dan buku langka;
 - k. memberi layanan bimbingan pemakai;
 - l. memberi layanan pemberian informasi kepada masyarakat berkaitan dengan perpustakaan;
 - m. melakukan layanan perpustakaan keliling;
 - n. melakukan pengembangan koleksi digital;
 - o. melakukan penginputan data buku, data anggota perpustakaan;
 - p. melakukan pemeliharaan data dan penerbitan buku panduan;
 - q. melakukan pengembangan jaringan informasi;

- r. memberikan layanan internet;
- s. melakukan pengembangan website dan perpustakaan digital;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Layanan Teknologi, Informasi dan Komunikasi Perpustakaan dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Kerjasama dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan Kerjasama dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kerjasama dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kerjasama dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan pembinaan perpustakaan sekolah, perpustakaan khusus, perpustakaan pondok pesantren, perpustakaan kecamatan / desa / kelurahan;
 - h. melakukan pengembangan dan bimbingan perpustakaan khusus, perpustakaan pondok pesantren, perpustakaan kecamatan/desa/kelurahan;
 - i. mengumpulkan, mengolah dan menyebarkan informasi tentang perpustakaan;
 - j. melaksanakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan;
 - k. melakukan koordinasi pengembangan pustakawan;
 - l. melaksanakan pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca;
 - m. melakukan koordinasi dan promosi budaya baca dan peningkatan minat baca;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kerjasama dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan
dan Pengembangan Kearsipan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan akuisisi/penarikan arsip dari seluruh unit kerja;
 - h. menilai arsip yang akan dipindahkan, diserahkan, disimpan dan dimusnahkan;
 - i. melaksanakan penyusutan arsip;
 - j. melaksanakan pengolahan arsip inaktif dan statis;
 - k. memelihara arsip konvensional dan media baru;
 - l. melaksanakan alih media arsip konvensional dan arsip media baru;
 - m. melestarikan arsip konvensional dan media baru;
 - n. melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian arsip
 - o. mengelola laboratorium kearsipan;
 - p. melaksanakan pembinaan kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional;
 - q. Penyelenggaraan pengkajian sistem kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional;
 - r. menyelenggarakan pengembangan kearsipan;
 - s. menyelenggarakan pengawasan kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional;

- t. menyelenggarakan kerja sama dan layanan jasa terkini kearsipan;
- u. menyelenggarakan pemasyarakatan kearsipan;
- v. melakukan layanan kearsipan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan Pengelolaan dan Pelestarian Arsip.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan survei arsip dalam rangka akuisisi;
 - h. melakukan akuisisi/penarikan arsip;
 - i. melakukan kegiatan wawancara dan perekaman sejarah lisan;
 - j. melakukan pengolahan arsip;
 - k. menyusun dan menerbitkan daftar pertelaan arsip inaktif dan daftar inventaris arsip statis;
 - l. melakukan tindakan preventif terhadap hal-hal yang akan merusak arsip;
 - m. melakukan restorasi arsip konvensional dan media baru;
 - n. melakukan alih media arsip;
 - o. melakukan pengujian laboratorium;
 - p. melakukan processing dan reproduksi arsip media baru;
 - q. melakukan penjilidan arsip;
 - r. melakukan pengelolaan depot arsip;
 - s. melakukan fumigrasi arsip;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan pengembangan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Pembinaan dan pengembangan Kearsipan.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan pengembangan Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan dan pengembangan Kearsipan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan dan pengembangan Kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan bimbingan teknis kearsipan;
 - h. melakukan sosialisasi, seminar, apresiasi, penyuluhan dan pemasyarakatan kearsipan;
 - i. melakukan pendataan arsiparis lingkup pemerintah kabupaten/kota;
 - j. melakukan penyusunan modul, pedoman dan petunjuk kearsipan;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian persetujuan penetapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah memiliki pedoman retensi;
 - l. melakukan layanan jasa teknis kearsipan;
 - m. memberi layanan jasa konsultasi dan tenaga pengajar kearsipan;
 - n. melakukan pengawasan kearsipan;
 - o. melakukan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan;
 - p. melakukan rancang bangun sistem kearsipan;
 - q. memberi layanan informasi arsip konvensional;
 - r. memberi layanan informasi arsip media baru;
 - s. melakukan jaringan informasi kearsipan;
 - t. melakukan penyiapan bahan penerbitan naskah sumber arsip;
 - u. melakukan penyalinan dan penerjemahan arsip dan naskah kuno;
 - v. melakukan penerbitan naskah sumber arsip;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan dan pengembangan Kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan wewenang dari Bupati.

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan Kerja Perangkat Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi Sekretaris dan setiap Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (2) Sekretaris dan setiap Kepala Bidang wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Staf masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan Sekretaris dan setiap Kepala Bidang dan memberi bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (2) Sekretaris dan setiap Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap Staf masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (2) Sekretaris dan setiap Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.

- (3) Setiap Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris dan setiap Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing, baik Kepala Sub Bagian maupun Kepala Seksi berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Rincian tugas dan atau hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kantor Arsip dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2008 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 30 Desember 2016

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

RUSDI MASSE

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,

ttd

RUSLAN

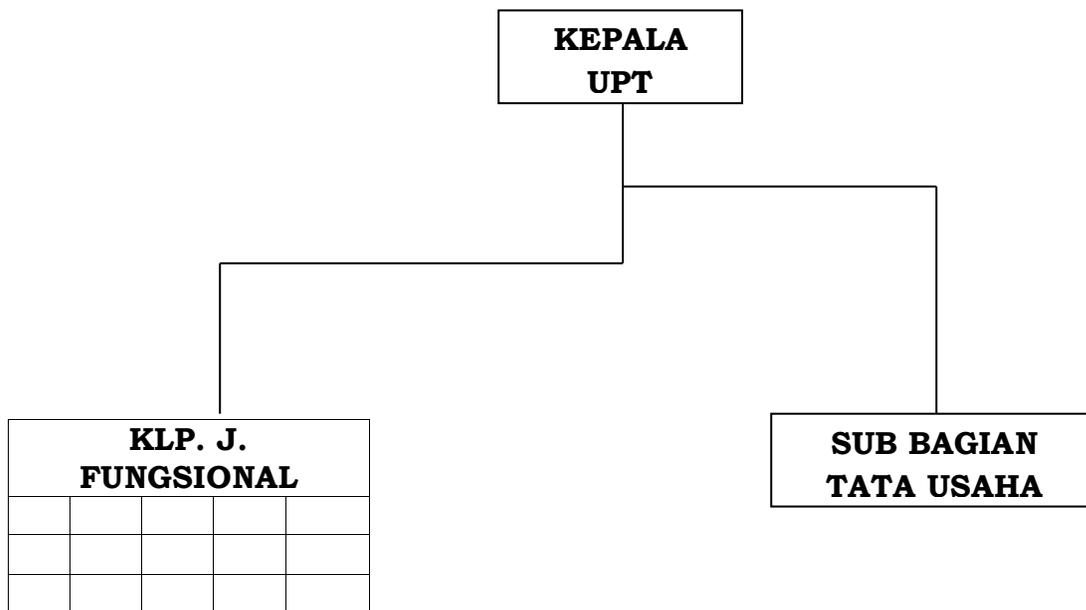
BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2016
NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten
Kepala Bagian Hukum


A.M. FAISAL

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR : 55 TAHUN 2016
TANGGAL : 30 Desember 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
PENGELOLAAN TEMPAT PEMROSESAN AKHIR DAN INSTALASI
PENGOLAHAN LUMPUR TINJA PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP**



BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

RUSDI MASSE