

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2013 tentang

Comment [A1]: Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Perkada.

Comment [A2]: Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pembentukan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 22);

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 beberapa kali diubah, 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);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
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 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);
10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran

Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 7 Tahun 2024);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
4. Bupati adalah Bupati Penukal Abab Lematang Ilir.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
- ~~7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.~~
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten ~~Provinsi~~ **Penukal** Abab Lematang Ilir.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
10. Kepala Sub bagian adalah Kepala Sub bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur Pelaksana urusan Pemerintah di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Dinas adalah tipe B terdiri dari 3 (tiga) Bidang.
- (2) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. ~~Sekretariat~~ **Sekretaris**, membawahi :
 1. **Kepala** Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. **Kepala** Bidang Perpustakaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. **Kepala** Bidang Kearsipan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. **Kepala** Bidang Pembinaan dan Pengawasan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
- (3) ~~Sekretariat~~ **Sekretaris** sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, ~~dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang~~ berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) **Kepala** Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d dan huruf e ~~masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang~~ berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) **Kepala** Sub Bagian **Umum dan Kepegawaian** sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 1, ~~dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang~~ berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris ~~Dinas~~.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 2 berada dibawah dan

Comment [A3]: Disarankan untuk langsung menyebutkan jabatan bukan nomenklatur nya (petunjuk dari Hasil Fasilitas Biro Organisasi Prov. Sumatera Selatan)

bertanggungjawab kepada ~~Kepala Dinas~~ masing-masing **pimpin** sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (7) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) **Kepala Dinas** mempunyai tugas membantu Bupati dalam ~~M~~ melaksanakan tugas di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan ~~di~~ **pada** Pemerintah Kabupaten serta tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Kepala Dinas** menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan, pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis di Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas operasional di Dinas;
 - c. penyelenggara teknis administratif ketatausahaan yang meliputi umum dan pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Lingkungan Dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan pemangku kepentingan di Dinas;
 - f. pembinaan terhadap unit pelaksanaan teknis Dinas dalam lingkup tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

~~Bagian Kedua~~
~~Kepala Dinas~~
~~Pasal 5~~

~~Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.~~

Bagian Ketiga
~~Sekretariat~~ **Sekretaris**
Pasal 6

Comment [A4]: Diuraikan lebih rinci apa yang menjadi tugas dan fungsi Sekretaris

- (1) ~~Sekretariat~~**Sekretaris** mempunyai tugas penyelenggaraan fungsi pendukung pelaksanaan urusan perencanaan umum.
- (2) ~~Sekretariat~~**Sekretaris** bertanggung jawab terhadap penganggaran, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan aset.
- (3) ~~Sekretariat berfungsi mengelola~~**Sekretaris melakukan pengelolaan** tatalaksana dan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan serta pemberian dukungan administrasi pada seluruh bidang dilingkungan Dinas.

Bagian Keempat
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 7

- (1) **Kepala** Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, keuangan, kearsipan, kepegawaian, urusan rumah tangga, tatalaksana organisasi, pengelolaan aset dan penegakan aturan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan Bahan, mengola data dan menyusun rencana Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mengurus Tata Naskah Dinas, Kearsipan, Perjalanan Dinas dan Humas serta Rumah Tangga di Lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan menyusun rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang Milik Daerah dan Inventaris kantor di lingkungan Dinas;
 - d. mengurus administrasi kepegawaiaan dan pengumpulan bahan dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - f. penyusunan Bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan Monitoring program di lingkungan dinas;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan peremajaan data dalam Sistem Informasi Manajemen Kebudayaan dan Parwisata;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan Administrasi, evaluasi dan pelaporan program di Lingkungan Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Perpustakaan
Pasal 8

- (1) **Kepala** Bidang Perpustakaan mempunyai tugas dalam penyelenggaraan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya **Kepala** Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Bidang Perpustakaan kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
 - e. melaksanakan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan;
 - f. memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
 - g. melaksanakan silang layanan perpustakaan;
 - h. melaksanakan pelestarian Bahan Pustaka;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. menyusun rencana dan program kerja bidang;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan;
 - l. melaksanakan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
 - m. melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk di manfaatkan oleh masyarakat;
 - n. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi kabupaten, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - p. mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - q. mengkoordinasikan pengembangan perpustakaan;
 - r. mengevaluasi pengembangan perpustakaan;

- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Kearsipan
Pasal 9

- (1) **Kepala** Bidang Kearsipan mempunyai tugas dalam penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya **Kepala** Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja Bidang Kearsipan kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan program penilaian dan penyusutan arsip in aktif;
 - e. menyelenggarakan telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan arsip inaktif dan statis;
 - g. menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan daftar tertelaah dan daftar inventaris arsip;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan program pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dan statis;
 - i. menyelenggarakan pelaksanaan layanan dan publikasi arsip;
 - j. menyelenggarakan alih media arsip;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - m. menyelenggarakan pengkoordinasian dan kerjasama kearsipan dengan Lembaga-lembaga Negara/ Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Kabupten/Kota, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Swasta Dan Perorangan serta Lembaga Kearsipan Luar Negeri;
 - n. menyelenggarakan penilaian penyerahan arsip dan pelestarian arsip;
 - o. menyelenggarakan pemilahan dan pemberkasan arsip;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan, dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan
Pasal 10

- (1) **Kepala** Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas dalam penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya **Kepala** Bidang Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang
 - b. mengkoordinasikan program kerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - f. memberibimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - g. melaksanakan sosialisasi kearsipan;
 - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kearsipan dilingkungan pemerintah provinsi, kabupaten, kota, instansi vertikal, swasta dan perorangan;
 - j. menyelenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya kearsipan;
 - k. menyelenggarakan kajian produk hukum kearsipan;
 - l. menyelenggarakan telaahan arsip tertentu yang bersifat terbuka dan atau tertutup;
 - m. melaksanakan pemasyarakatan jabatan fungsional arsiparis, penilaian angka kredit arsiparis;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana
Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Pelaksana yang melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya **dilaksanakansesuai** dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Dinas.
- (5) Sistem dan Mekanisme Kerja kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Dinas mengacu pada **ketentuan**Peraturan Perundang-undangan ~~tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.~~

BAB V
TATA KERJA
Pasal 12

Ketentuan mengenai Tata Kerja di Lingkungan Dinas mempedomani Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan ~~yang berlaku.~~

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulaiberlaku, Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 58 Tahun 2016 tentang TugasPokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Berita Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2016 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang ~~dapat~~mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
KEPALA BAGIAN HUKUM	
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	

Ditetapkan di Talang Ubi
pada tanggal...
BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

ASGianto

Diundangkan di Talang Ubi
pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

KARTIKA YANTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR TAHUN...
NOMOR.....