



**PERATURAN BUPATI KOLAKA**  
**NOMOR 61 TAHUN 2016**  
**T E N T A N G**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,**  
**TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN KOLAKA**



**BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN KOLAKA**  
**TAHUN 2016**



BUPATI KOLAKA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA  
NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kolaka;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959, tentang Pembentukan Daerah-daerah Tk. II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, tentang Perpustakaan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

3. Undang-Undang 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 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
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 Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka
2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Bupati adalah Bupati Kolaka;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka;
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kolaka;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintah yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;

8. Tipologi adalah pengelompokan perangkat daerah berdasarkan tipe atau jenis yang didasarkan pada hasil pemetaan urusan pemerintahan ditentukan berdasarkan hasil perhitungan nilai variabel urusan pemerintahan daerah provinsi dan daerah kabupaten dan kota setelah dikalikan dengan faktor kesulitan geografis;
9. Arsip Daerah Kabupaten Kolaka adalah lembaga kearsipan berbentuk perangkat daerah berupa dinas yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintah daerah kabupaten yang berkedudukan di ibu kota kabupaten;
10. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki reputasi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/ atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan
11. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara professional dengan system yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pustaka;
12. Pustakawan adalah seseorang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan / atau pelatihan perpustakaan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;  
Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara;
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan Teknis Operasional dan atau kegiatan Teknis Penunjang tertentu Lingkup Dinas;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu  
Bentuk Perangkat Daerah  
Pasal 2

Perangkat daerah kabupaten yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan diwadahi dalam bentuk dinas.

Bagian Kedua  
Nomenklatur Perangkat Daerah  
Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kolaka.

Bagian Ketiga  
Tipe Perangkat Daerah  
Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe C;
- (2) Penentuan tipe Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
KEDUDUKANDAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan Organisasi  
Pasal 5

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 6

Dinas mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

#### Pasal 7

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakandaerah dibidang Perpustakaan dan Penyelenggaraan Kearsipan;
- c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Perpustakaan dan Penyelenggaraan Kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati terkait dengan tugas dan fungsi dinas.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perpustakaan;
  - d. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kolaka tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 9

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas memimpin dan membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 10

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan sasaran program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan rencana daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan rencana nasional;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pembinaan pengelolaan perpustakaan dan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- f. pelaksanaan pengawasan internal kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- g. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
- h. pemberian layanan dan pemanfaatan arsip statis;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 11

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional program kegiatan Sekretariat berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan;
- c. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi, penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan serta hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- e. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi, urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- f. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi, urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan;
- g. pengkoordinasian urusan kearsipan dan urusan fasilitatif lainnya;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
  - b. *Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.*
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan *penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran serta fasilitasi penyiapan dan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;*
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi serta urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perpustakaan

### Pasal 15

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas *melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;*
- (2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional program kegiatan Bidang Perpustakaan berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan;
- c. 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;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- e. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- f. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- g. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Perpustakaan, terdiri atas:
  - a. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian;
  - b. Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama;
  - c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyusun kebijakan pengembangan koleksi, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan dan literatur sekunder;
  - b. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, desiderata bahan perpustakaan, pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, tukar menukar bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - c. menganekaragamkan bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
  - d. metaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
  - e. mengumpul, menghimpun, mengelolah naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
  - f. menerima, mengolah dan verifikasi bahan perpustakaan;
  - g. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan, pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital, perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan, fumigasi bahan perpustakaan, kontrol kondisi ruang penyimpanan, pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
  - h. menempel identitas pada kotak mikofilm/digital;
  - i. memasukan data pada komputer serta penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
  - j. memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi dan digital serta pembersihan debu, noda dan selotape;
  - k. membuat folder, pamflet binding, cover, map dan portepel;

- (2) Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
  - b. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
  - c. menyusun statistik perpustakaan;
  - d. melaksanakan bimbingan pemustaka, stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding), promosi layanan dan kajian kepuasan pemustaka;
  - e. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
  - f. mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak, pangkalan data, jaringan otomasi perpustakaan dan website;
  - g. inisiasi kerja sama perpustakaan;
  - h. mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerja sama;
  - i. mengembangkan dan mengelola kerja sama antar perpustakaan dan kerja sama jejaring perpustakaan;
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembudayaan kegemaran membaca;
  - b. implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
  - c. mendata perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
  - d. mengkoordinasikan pengembangan perpustakaan, pengembangan pustakawan, tenaga teknis perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
  - e. melaksanakan sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan
  - f. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
  - g. menilai angka kredit pustakawanan;
  - h. mengevaluasi pembinaan tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Bagian Keempat  
Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 19

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan kearsipan di bidang penyelenggaraan kearsipan;
- (2) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Bidang Penyelenggaraan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional program kegiatan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
- d. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- f. pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
- g. perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- h. pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- i. pelaksanaan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, terdiri atas:
  - a. Seksi Pembinaan Kearsipan;
  - b. Seksi Pengawasan Kearsipan;
  - c. Seksi Pengelolaan Arsip.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan bimbingan, sosialisasi, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- (2) Seksi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan monitoring dan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- (3) Seksi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis.

#### Bagian Kelima

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas secara operasional di lapangan;
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas dilengkapi dengan Tata Usaha dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (4) Ketentuan mengenai pembentukan dan susunan organisasi serta tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai bidang keahliannya.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik interen maupun antar satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 27

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 29

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 31

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas di bantu oleh satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 33

(1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

#### Pasal 34

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### BAB VI

#### KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 35

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon Iib atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (4) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator;
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;
- (7) Pejabat Eselon III atau jabatan administrator dan IV atau jabatan pengawas dilingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah;
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Kolaka Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kolaka (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2007 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

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

Ditetapkan di Kolaka  
pada tanggal 29 Desember 2016

BUPATI KOLAKA,  
TTD

AHMAD SAFEI

Diundangkan di Kolaka  
pada tanggal 29 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA,

TTD

POITU MURTOPO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2016 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Hj. MINENG NURMANINGSIH, SH., MH  
NIP. 19670207 199902 2 001

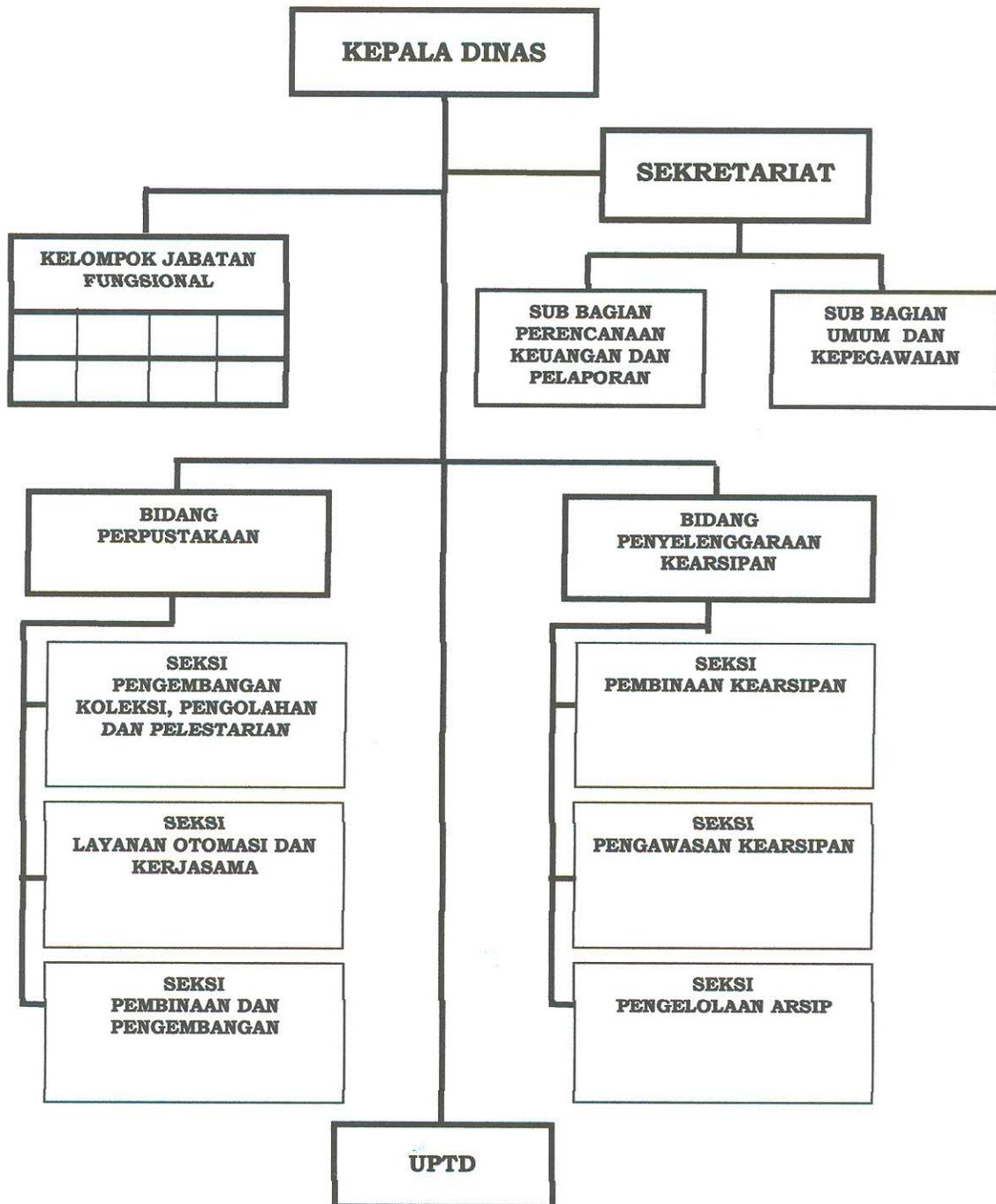
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KOLAKA.

NOMOR : 61 TAHUN 2016.

TANGGAL : 29 Desember 2016.

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KOLAKA.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN KOLAKA**



**BUPATI KOLAKA,**

**TTD**

**AHMAD SAFEI**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Hj. MINENG NURMANINGSIH, SH., MH  
NIP. 19670207 199902 2 001