



# **BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG**

## **PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 27 TAHUN 2022**

### **TENTANG**

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESAWARAN**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI PESAWARAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan Ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran ditetapkan oleh Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, dipandang perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  - 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
  - 3. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  - 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2021 Nomor 93 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 89).

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESAWARAN.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan 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. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran Tipe B.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Kelompok JF adalah Kelompok Jabatan Fungsional.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan berdasarkan keahlian dan keterampilan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

### **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 3**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

#### **Pasal 4**

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan rencana nasional;
- b. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. menyelenggarakan perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. menyelenggarakan dan membina pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- e. menyelenggarakan pengawasan internal kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- f. menyelenggarakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
- g. menyelenggarakan dan memberikan layanan dan pemanfaatan arsip statis; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- c. Bidang Pengelolaan Arsip;
- d. Bidang Pengelolaan Perpustakaan Daerah; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III SEKRETARIAT**

#### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

#### **Pasal 7**

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.

## **Pasal 8**

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian kegiatan Dinas;
- b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 9**

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional;

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian dan Kepegawaian mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan rencana kerja Sekretariat serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
  - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
  - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi sarana dan prasarana dinas serta aset lainnya;
  - e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana dan aset lainnya;

- f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
- g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan;
- h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
- i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, serta pemberian penghargaan;
- j. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan (SKP), daftar urut kepangkatan dan daftar dislokasi pegawai;
- k. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- l. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- m. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- n. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan monitoring evaluasi dan pelaporan Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan.

### **Pasal 11**

Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja sekretariat, dapat dibentuk Kelompok Substansi Jabatan Fungsional Perencanaan dan Keuangan.

## **BAB IV BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN**

### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
  - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;

- d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan.
- g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan audit kearsipan;
- j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- k. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 13**

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
  - a. Kelompok Substansi Perangkat Daerah;
  - b. Kelompok Substansi Pembinaan Perusahaan, Ormas dan Masyarakat; dan
  - c. Kelompok Substansi Pengawasan Kearsipan.

## **BAB V BIDANG PENGELOAAN ARSIP**

### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pengeloaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengeloaan Arsip mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengeloaan Arsip mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
  - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;

- c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
- d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengelolaan arsip statis;
- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- f. pelaksanaan pengolahan arsip;
- g. pelaksanaan preservasi arsip; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 15**

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Pengelolaan Arsip, dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
  - a. Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - b. Kelompok Substansi Akuisisi Pengelohan dan Preservasi Arsip ; dan
  - c. Kelompok Substansi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis.

## **BAB VI BIDANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DAERAH**

### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pengelolaan Perpustakaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pengelolaan perpustakaan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan Daerah mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan 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. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama 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 kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;



- c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan 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. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan 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. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 17**

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Pengelolaan Perpustakaan Daerah, dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
  - a. Kelompok Substansi Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - b. Kelompok Substansi Pengembangan Perpustakaan; dan
  - c. Kelompok Substansi Pembudayaan Kegemaran Membaca.

## **BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 18**

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk sejumlah selompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 19**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 13, Pasal 15 dan Pasal 17 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub-koordinator sesuai dengan kelompok substansi Jabatan Fungsional unit kerja.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Kepala unit kerja dalam koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan kepala perangkat daerah.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah berdasarkan pedoman peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII TATA KERJA**

### **Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 22**

Struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 23**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **BAB X KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesawaran.

Ditetapkan di Gedong Tataan  
Pada tanggal 3 Januari 2022

**BUPATI PESAWARAN,**

**ttd.**

**DENDI RAMADHONA K.**

Diundangkan di Gedong Tataan  
Pada tanggal 3 Januari 2022

**Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,**

**ttd.**

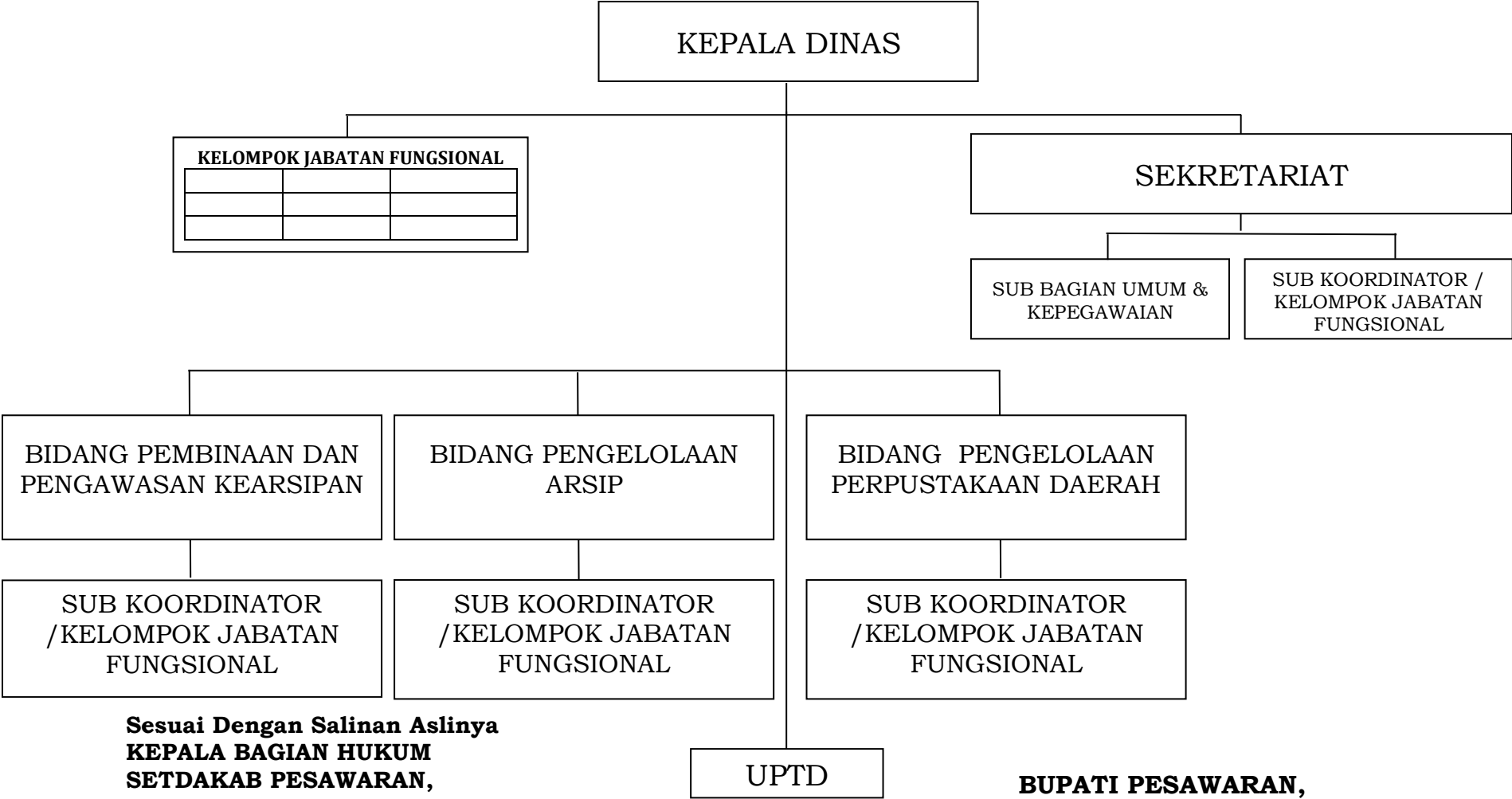
**SYUKUR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2022 NOMOR 516**

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB PESAWARAN,**

**ttd.**

**RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.  
Penata Tk. I  
NIP. 19840919 201101 1 006**



Sesuai Dengan Salinan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB PESAWARAN,**

ttd.

**RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.**  
**Penata Tk. I**  
**NIP. 19840919 201101 1 006**

**BUPATI PESAWARAN,**

ttd.

**DENDI RAMADHONA K.**