



BUPATI BANGKA BARAT
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN BUPATI BANGKA BARAT

NOMOR 53 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA BARAT,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan penyesuaian sistem kerja;

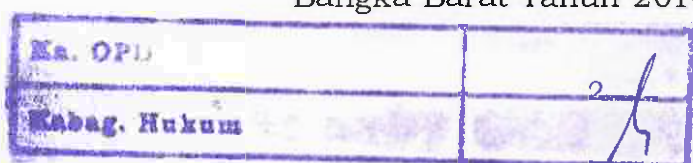
b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan birokrasi, guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan professional;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bangka Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);



2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2014 Nomor 4 Seri E);



9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2014 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2014 Nomor 6 Seri E);
10. 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 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 6402);
11. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);



15. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2016 Nomor 2 Seri D), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2023 Nomor 1 Seri D);

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. Daerah adalah Kabupaten Bangka Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah pemerintah daerah Kabupaten Bangka Barat.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Barat.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Barat.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Barat.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Barat.

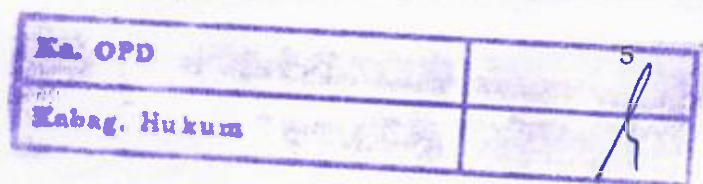


10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Barat.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Barat.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok untuk melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
14. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
16. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai pembagian urusan yang ditetapkan dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 4

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

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah berdasarkan rencana nasional;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan perpustakaan dan kearsipan;
- d. penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
- e. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga instansi vertikal, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. pemberian pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian pelestarian arsip/dokumen daerah;
- h. pembinaan dan pengembangan pustakawan dan arsiparis;
- i. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah dan pengelolaan arsip statis;
- j. penyelenggaraan pengembangan koleksi, pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan dan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah;
- k. Penyelenggaraan layanan perpustakaan, otomasi perpustakaan, dan membangun jejaring perpustakaan serta kerjasama antar perpustakaan;
- l. Penyelenggaraan pelaksanaan alih media, konservasi, perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan;
- m. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan, dan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca;
- n. pengawasan/supervisi terhadap penyelenggara kearsipan perangkat daerah, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik;



- o. penyelenggaraan pelaksanaan hubungan masyarakat, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas urusan Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tipe A terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Pembinaan Perpustakaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana terlampir pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melakukan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi penyusunan rencana kerja dan program anggaran dinas, pengelolaan urusan keuangan, pengelolaan evaluasi dan pelaporan, pengawasan internal, pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan hubungan masyarakat.

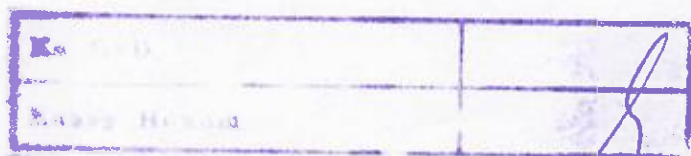


- (2) Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Sekretaris Dinas.
- (3) Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyelenggaraan urusan perencanaan, pengawasan internal dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, pengadaan barang dan jasa, manajemen resiko, evaluasi, pelaporan, pengawasan internal, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, urusan persuratan, kearsipan, kepegawaian, analisis jabatan dan beban kerja, penilaian kinerja, inovasi pelayanan publik, Standar Operasional Prosedur (SOP), hukum dan pengembangan organisasi;
 - c. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP, pencatatan aset, laporan keuangan, analisis standar biaya, kebutuhan barang inventaris, klasifikasi barang inventaris, dan perlengkapan; dan
 - d. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan;
- b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja;
- d. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;
- e. penyiapan, penyusunan dan analisis inovasi pelayanan publik;
- f. pengumpulan, penyiapan, penyusunan dan analisis Standar Operasional Prosedur;
- g. pengumpulan, penyiapan, penyusunan dan analisis pengembangan organisasi dan budaya organisasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

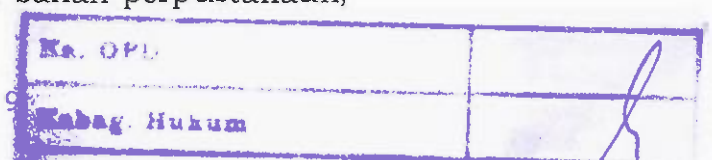


Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Perpustakaan
Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, mengembangkan dan melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- (2) Bidang Pembinaan Perpustakaan, mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Perpustakaan;
 - b. Penyusun rencana dan program kerja Bidang Perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian dalam Bidang Perpustakaan;
 - e. Pengelolaan administrasi Bidang Perpustakaan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
Pasal 9

- (1) Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno mempunyai tugas mengumpulkan, mengembangkan, mengolah dan melestarikan koleksi nasional/koleksi budaya etnis nusantara dan Naskah Kuno yang ada di wilayah Kabupaten Bangka Barat.
- (2) Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
 - d. pelaksanaan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
 - e. pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - f. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;



g.penyusunan bibliografi daerah dan katalog daerah;

h.pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan

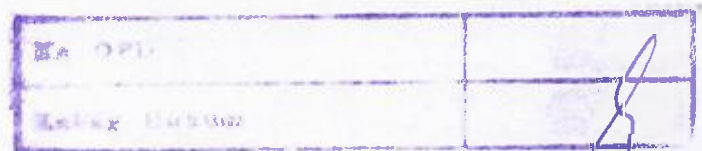
Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina dan melakukan pengendalian pengelolaan arsip kepada seluruh organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Barat.
- (2) Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip dinamis dan statis
 - c. Melaksanakan pengolahan arsip;
 - d. Melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip
 - e. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
 - f. Melaksanakan preservasi arsip;
 - g. Melaksanakan layanan informasi arsip; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas mengkoordinasikan, memfasilitasi, supervisi, mengatur dan mengendalikan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan daerah.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan kegiatan , koordinasi, pengaturan dan pengendalian pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan organisasi perangkat daerah;
 - b. menyusun program dan kegiatan, koordinasi, pengaturan dan pengendalian pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan desa;



- c. menyusun program dan kegiatan, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
- d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- e. melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
- f. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- g. melaksanakan review dan audit kearsipan;
- h. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan kewenangannya.

BAB IV

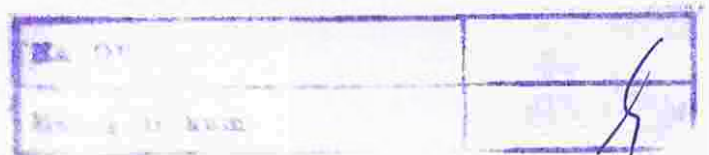
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 12

Di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat ditetapkan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi dengan mempertimbangkan kompetensi keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kelompok jabatan fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas di bawah Pimpinan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan atas usul dari Pimpinan Unit Organisasi.



- (6) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat melibatkan pejabat fungsional dan pejabat pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (7) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diketuai oleh pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan.
- (8) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan maka penugasan ketua tim dapat dilaksanakan oleh pejabat fungsional lainnya atau pejabat pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Dalam hal Tim kerja melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (10) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BABV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAERAH

Pasal 15

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.



- (2) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BABV TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Dinas.

Pasal 17

- (1) Dinas harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar bidang di lingkungan Dinas.
- (2) Proses bisnis antar bidang di lingkungan DPPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara berkala atau sewaktu-waktu dibutuhkan.

Pasal 19

Dinas harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 20

Setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.



Pasal 21

Semua unsur di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 23

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.



BAB VII
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan Eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Perangkat Daerah dan pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkan pejabat sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Barat (Berita Daerah Kabupaten Bangka Barat tahun 2021 Nomor 19 seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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





Ditetapkan di Mentok
pada tanggal 14 Juli 2023
BUPATI BANGKA BARAT,

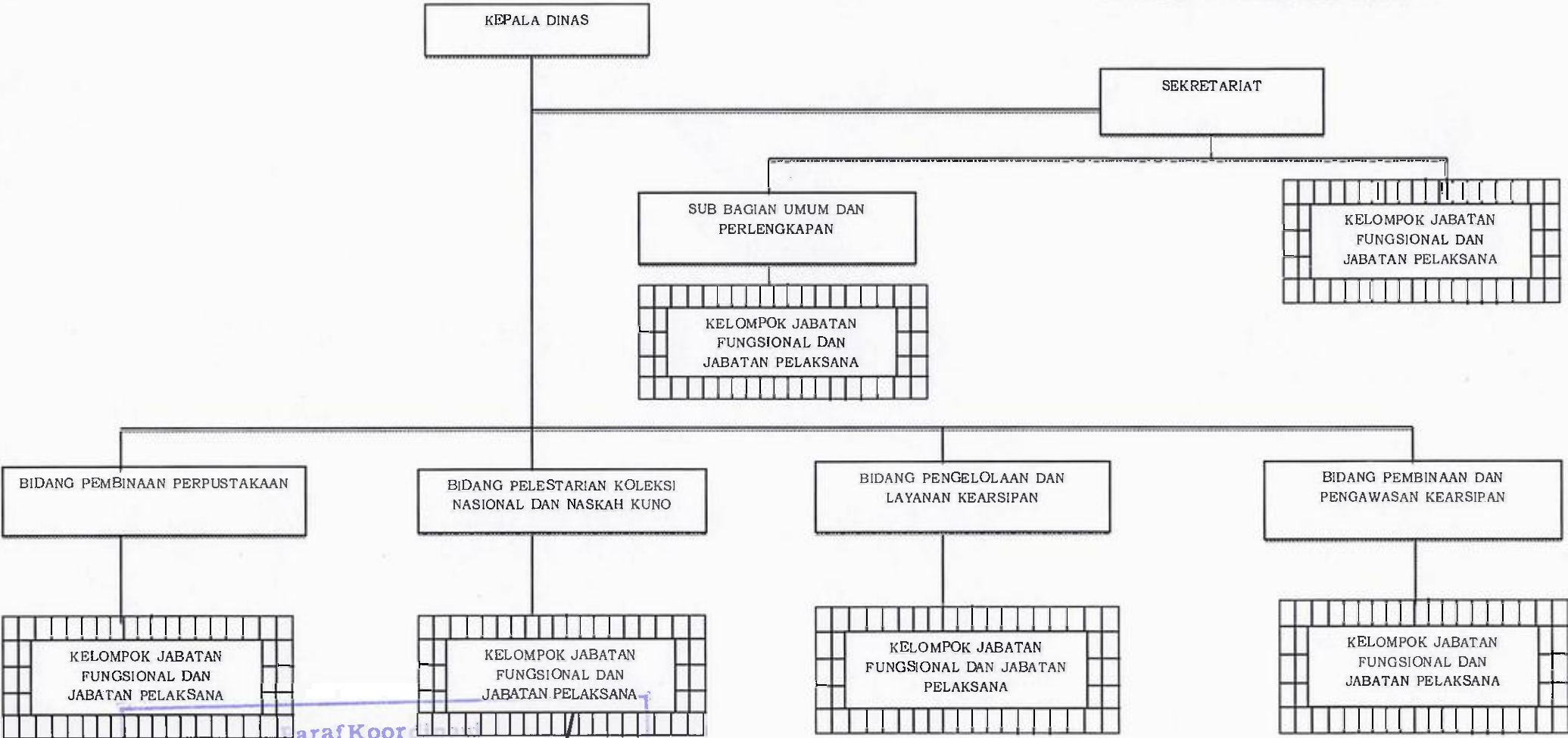

H. SUKIRMAN

Diundangkan di Mentok
pada tanggal 14 Juli 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA BARAT,


MUHAMMAD SOLEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA BARAT TAHUN 2023 NOMOR 22 SERI D

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Daerah	
Asisten	
Kabag. Organisasi	
Kabag. Hukum	
Sub. Hukum PW	



Sekretaris Daerah	
Asisten	
Sub g. <i>Q. R. N. F.</i>	
Kabag. Hukum	
Sub koord PW	

BUPATI BANGKA BARAT
[Signature]
H. SUKIRMAN