



BUPATI ENREKANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI ENREKANG  
NOMOR 02 TAHUN 2023

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas adalah Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Enrekang Nomor 185 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan;
  - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah, sehingga perlu diganti;
  - 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 Pada Dinas adalah Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822) ;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
  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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti

- Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang - Undang (Lembaran Negara Republik Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  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 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);
  9. 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 181);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 22) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 61);

#### 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 Enrekang.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Perbantuan 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 Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Enrekang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Enrekang.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.
7. Dinas adalah Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Enrekang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Enrekang.
9. Bidang adalah Bidang -bidang yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
10. Subbagian adalah Subbagian perencanaan, Subbagian dan Subbagian Umum dan kepegawaian.
11. Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi Fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan Fungsional berdasarkan pada keahlian dan kecerdasan tertentu.
13. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pejabat yang Berwenang, yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
16. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
17. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
18. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas :
- a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. subbagian perencanaan;
    - 2. subbagian keuangan ; dan
    - 3. subbagian umum dan kepegawaian.
  - c. bidang pengembangan sumber daya perpustakaan dan minat baca;
  - d. bidang pengembangan pelestarian bahan pustaka dan layanan teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. bidang pembinaan kearsipan;
  - f. bidang pengelolaan arsip; dan
  - f. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan Dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan Kebijakan Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan Dan Kearsipan;
  - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan Dan Kearsipan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan Dan Kearsipan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun perencanaan pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui pendidikan dan latihan. Latihan teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - g. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan memberdayakan sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - h. menyelenggarakan urusan ketatausahaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan bidang Perpustakaan Dan Kearsipan;
  - k. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan Perpustakaan Dan Kearsipan;

- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Perpustakaan Dan Kearsipan;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan keuangan Dinas;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi fasilitasi percepatan pengadaan , pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan pengawasan dan pembinaan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 1

## Subbagian Perencanaan

## Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan, dan pengelolaan administrasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
  - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja
  - i. mengumpulkan bahan, menyusun, mengelola administrasi Dinas;
  - j. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan perencanaan;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan, dan memberikan saran

- pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
  - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi keuangan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja
  - i. mengumpulkan bahan, menyusun, mengelola administrasi keuangan Dinas;
  - j. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
  - k. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;

- l. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi fasilitasi percepatan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;

- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi fasilitasi percepatan pengadaan pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- q. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- s. melaksanakan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- t. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala

- Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengembangan Sumber Daya

##### Perpustakaan dan Minat Baca

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Minat Baca dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Minat Baca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Minat Baca pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Minat Baca melaksanakan fungsi :
- a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Minat Baca;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Minat Baca;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Minat Baca;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Minat Baca; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Minat Baca sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Minat Baca sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan 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;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- h. melaksanakan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan kebudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- i. mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) perpustakaan;
- j. melaksanakan pendataan perpustakaan;
- k. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- l. Pemasyarakatan / sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- m. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
- n. melaksanakan kebudayaan kegemaran membaca;
- o. memberikan bimbingan teknis tentang Perpustakaan;
- p. melaksanakan evaluasi kebudayaan kegemaran membaca; dan

- q. membuat dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bidang Pengembangan SDM Perpustakaan;
- r. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
- s. melaksanakan bimbingan teknis dan peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan
- t. memberikan penilaian angka kredit pustakawan;
- u. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- v. melaksanakan sosialisasi/ pemyarakatan perpustakaan;
- w. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan
- x. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Minat Baca;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Minat Baca dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan, Pelestarian Bahan Pustaka Dan Layanan Teknologi informasi dan Komunikasi

##### Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan, Pelestarian Bahan Pustaka Dan Layanan Teknologi informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pengembangan, Pelestarian Bahan Pustaka Dan Layanan Teknologi informasi dan Komunikasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok Bidang Pengembangan, Pelestarian Bahan Pustaka Dan Layanan Teknologi informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan, Pelestarian Bahan Pustaka Dan Layanan Teknologi informasi dan Komunikasi melaksanakan fungsi :

- a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Pengembangan, Pelestarian Bahan Pustaka Dan Layanan Teknologi informasi dan Komunikasi;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Pengembangan, Pelestarian Bahan Pustaka Dan Layanan Teknologi informasi dan Komunikasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan, Pelestarian Bahan Pustaka Dan Layanan Teknologi informasi dan Komunikasi;
- d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan, Pelestarian Bahan Pustaka Dan Layanan Teknologi informasi dan Komunikasi; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan, Pelestarian Bahan Pustaka Dan Layanan Teknologi informasi dan Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, dan pengadaan bahan pustaka, inventarisasi dan

- pengembangan koleksi daerah (local content) serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- g. melaksanakan pengelolaan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi klasifikasi, penentuan tajuk objek penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkapan data;
  - h. mengumumkan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya.
  - i. melaksanakan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
  - j. melaksanakan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
  - k. melaksanakan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan melalui penjilidan bahan perpustakaan;
  - l. melaksanakan layanan perpustakaan melalui layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), dan promosi layanan;
  - m. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
  - n. Melaksanakan otomatisasi perpustakaan melalui pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
  - x. melaksanakan kerjasama perpustakaan, meliputi kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
  - y. menyusun deskripsi bibliografi, klarifikasi penentuan tajuk objek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
  - z. melaksanakan verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - aa. menyusun Literatur Sekunder;
  - bb. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
  - cc. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;

- dd. melaksanakan kontrol kondisi ruangan;
- ee. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi mending dan filling bahan perpustakaan;
- ff. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- gg. melaksanakan pembuatan folder, pamflet binding, dan cover.
- hh. melaksanakan pembuatan map dan portepel
- ii. melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
- jj. mengumpulkan, penghimpun, mengelolah naskah kuno dan koleksi daerah;
- kk. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
- ll. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- mm. mengembangkan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- nn. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya.
- oo. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- pp. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, dan layanan pinjam antar perpustakaan;
- qq. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- rr. menyusun statistik perpustakaan;
- ss. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- tt. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
- uu. melaksanakan promosi layanan;
- vv. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- ww. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- xx. mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;

- yy. mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan; dan
- ccc. mengelola dan mengembangkan website.
- aaa. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Pengembangan, Pelestarian Bahan Pustaka Dan Layanan Teknologi informasi dan Komunikasi;
- bbb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- iii. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ddd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan, Pelestarian Bahan Pustaka Dan Layanan Teknologi informasi dan Komunikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- kkk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pembinaan Kearsipan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pembinaan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Bidang Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Pembinaan Kearsipan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Pembinaan Kearsipan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan Kearsipan;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan Kearsipan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. Pembinaan kearsipan pada OPD, perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat serta lembaga Pendidikan;
  - g. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian persetujuan penetapan Jadwal Retensi Arsip ( JRA) yang telah memiliki pedoman retensi;
  - h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang;
  - j. melaksanakan pembinaan kearsipan dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - k. melaksanakan penelusuran arsip statis;
  - l. menyiapkan bahan dalam rangka penertiban naskah sumber arsip;
  - m. melaksanakan pembinaan arsip statis;
  - n. melaksanakan perawatan arsip;
  - o. melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada OPD, Ormas/orpol dan masyarakat dan lembaga Pendidikan;
  - p. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pengembangan sumber daya kearsipan;
  - q. melaksanakan pembinaan sumber daya kearsipan meliputi: bimbingan teknis, penyuluhan dan apresiasi;
  - r. melaksanakan penelitian dan pengembangan sumber daya kearsipan;
  - s. melaksanakan penetapan standarisasi retensi arsip;
  - t. melaksanakan bimbingan teknis kearsipan;
  - u. melaksanakan sosialisasi, seminar, penyuluhan dan pemasyarakatan kearsipan;

- v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Pembinaan Kearsipan;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengelolaan Arsip

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pengelolaan Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Arsip melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Pengelolaan Arsip;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Pengelolaan Arsip;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Arsip;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Arsip; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Arsip sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun kegiatan seksi Pengelolaan arsip dinamis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- i. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- j. melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip aset nasional;
- k. melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset nasional;
- l. melaksanakan penyelamatan arsip vital dan arsip aset nasional;
- m. melaksanakan pemindahan arsip inaktif;
- n. melaksanakan penataan arsip inaktif;
- o. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;
- p. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- q. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- r. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- s. melaksanakan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
- t. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- u. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- v. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- w. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- x. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;

- y. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Pengelolaan Arsip;
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- dd. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

#### Pasal 13

- (1) Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

#### Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, , Pejabat Fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hirarkhi, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

## Bagian Kedua

### Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

#### Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan , pejabat fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 16

Ketentuan yang mengatur subkoordinator dalam Peraturan Bupati Enrekang Nomor 185 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 185), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah daerah Kabupaten Enrekang.

KABUPATEN ENREKANG

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Enrekang Nomor 185 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 185), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Enrekang  
pada tanggal 21 Juli 2023



Diundangkan di Enrekang  
pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2023 NOMOR 02

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI  
NOMOR 82 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN

