



BUPATI TULANG BAWANG

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG **NOMOR 58 TAHUN 2024**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat :
 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
 2. 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 menjadi Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 3. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2).

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 ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.
4. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulang Bawang.
6. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulang Bawang.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulang Bawang.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulang Bawang.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulang Bawang.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulang Bawang, yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu dan bersifat mandiri.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Sumber Daya Perpustakaan dan Deposit Daerah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Kearsipan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, dan e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah, dibidang perpustakaan dan kearsipan dan tugas yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
- a. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
 - b. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan dan Kearsipan Lingkup kabupaten sesuai kebijakan nasional;
 - c. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan Sumber Daya Perpustakaan sesuai kewenangan kabupaten dan kebijakan nasional;
 - d. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi Perpustakaan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
 - e. Penetapan peraturan dan kebijakan dibidang sarana dan prasarana Perpustakaan dan kearsipan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
 - f. Pengelolaan perpustakaan dan kearsipan sesuai standar;
 - g. Pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;
 - h. Kerjasama dan jaringan perpustakaan dan kearsipan;
 - i. Pengembangan minat gemar membaca di masyarakat;
 - j. Penetapan kebijakan pelestarian koleksi perpustakaan dan arsip berdasarkan kebijakan nasional;
 - k. Penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan/ arsiparis pelaksana sampai dengan pustakawan/ arsiparis penyedia dan pustakawan/ arsiparis pertama sampai dengan pustakawan/ arsiparis muda;
 - l. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional perpustakaan dan kearsipan;
 - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB V
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulang Bawang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pengembangan, pendayagunaan, Pembinaan semua jenis perpustakaan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka pelestarian hasil budaya, menyelenggarakan pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan, menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat, serta melaksanakan urusan kearsipan di lingkungan Kabupaten Tulang Bawang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan kabupaten di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyusunan rencana dan program kabupaten di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan kerja sama di bidang perpustakaan dan kearsipan, dengan lembaga lain;
 - d. pelaksanaan pembinaan perpustakaan yang pembinaannya menjadi kewenangan Kabupaten (perpustakaan sekolah dan perpustakaan kampung);
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan yang pembinaannya menjadi kewenangan kabupaten;
 - f. pelaksanaan seleksi, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan bahan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan jasa kearsipan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka dan pengguna jasa kearsipan;
 - h. pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan penyusunan naskah bibliografi daerah, katalog induk daerah, accessions list, indeks, bibliografi subjek, abstrak dan penyusunan literatur sekunder lainnya;
 - j. pelaksanaan jasa layanan koleksi, dokumentasi, bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan perpustakaan;
 - k. pelayanan publik di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - l. pelaksanaan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap;

- m. pelaksanaan pengembangan minat baca dan pembinaan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial;
- n. pelaksanaan pengelolaan dan pendayagunaan koleksi khas daerah (karya cetak karya rekam);
- o. pengembangan sumber daya perpustakaan;
- p. pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi;
- q. pengelolaan perencanaan, kerjasama hukum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum; dan
- r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program dan anggaran, evaluasi monitoring dan pelaporan
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, dan hubungan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan urusan keuangan dan aset serta perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut hasil pemeriksaan, dan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, mengembangkan website dan jaringan internet. Hukum dan organisasi, hubungan masyarakat dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, dan hubungan masyarakat;
 - c. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai;
 - d. menyusun data kepegawaian;
 - e. melaksanakan penerapan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- g. melaksanakan penilaian prestasi kerja dan pembinaan jabatan fungsional;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengolahan Bahan Pustaka
Dan Layanan Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam urusan Pengolahan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten;
 - b. Penyelenggaraan, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka dan koleksi perpustakaan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - c. Pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
 - d. Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
 - e. Pengembangan perpustakaan di tingkat daerah kabupaten;
 - f. Pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat daerah kabupaten;
 - g. Pengembangan bahan pustaka;
 - h. Penyelenggaraan dan pengolahan penerbitan bibliografi daerah, daftar judul karya cetak dan karya rekam, katalog induk daerah;
 - i. Penyusunan dan penyempurnaan standar layanan perpustakaan, jaringan informasi bahan pustaka penerapan otomasi dan media alternatif lainnya;
 - j. Penyelenggaraan penerapan program jangka menengah dan tahunan dalam bidang pengolahan bahan pustaka dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - k. Koordinasi dan pengendalian pelayanan perpustakaan, bahan pustaka, penerapan otomasi, kerjasama jaringan perpustakaan dan mediasi alternatif lainnya sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan;
 - l. Penyelenggaraan pembuatan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Perpustakaan
Dan Deposit Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Sumber Daya Perpustakaan dan Deposit Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perpustakaan dalam kegiatan pembinaan Sumber Daya Perpustakaan serta kegiatan deposit daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Perpustakaan dan Deposit Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
 - b. Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten;
 - c. Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten;
 - d. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten;
 - e. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca;
 - f. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada satuan Pendidikan khusus serta masyarakat;
 - g. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial;
 - h. Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten;
 - i. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten;
 - j. Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno;
 - k. Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan;
 - l. pelaksanaan pemberian bimbingan, pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
 - m. pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, koordinasi pengembangan Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, sosialisasi, dan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya;
 - n. pelaksanaan pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca serta koordinasi dan promosi budaya baca;
 - o. pelaksanaan pembinaan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial; dan;
 - p. penyusunan kebijakan teknis di bidang deposit, akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
 - q. pengelolaan hasil karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah;
 - r. pelaksanaan verifikasi bahan perpustakaan, katalogisasi, klasifikasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;

- s. pelaksanaan verifikasi bahan perpustakaan, katalogisasi, klasifikasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- t. pelaksanaan verifikasi bahan perpustakaan, katalogisasi, klasifikasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- u. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Kearsipan

Pasal 10

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan penerimaan, pengolahan, penyimpanan pelayanan dan penataan arsip, naskah-naskah dinas serta melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan di wilayah kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis;
 - b. Penciptaan dan penggunaan Arsip Dinamis;
 - c. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten;
 - d. Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI;
 - e. Akuisisi, Pengolaha, Preservasi dan Akses Arsip Statis;
 - f. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah;
 - g. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten Melalui JKN;
 - h. Penilaian, Penetapan dan Pelaksanakan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun;
 - i. Pelaksanakan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun;
 - j. Evakuasi dan Identifikasi Arsip akibat bencana;
 - k. Pemulihan dan Penyimpanan Arsip akibat bencana;
 - l. Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi penggabungan perangkat daerah Kabupaten;
 - m. Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten;
 - n. Pendampingan penyelamatan arsip bagi Pemekaran daerah Kecamatan;
 - o. Pendampingan penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/ Kelurahan;
 - p. Penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan Arsip yang bersifat Tertutup;
 - q. Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Daerah Kabupaten;
 - r. Penyusunan dan Penerapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup;
 - s. Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup);

- t. Perencanaan pelaksanaan pelayanan statis kepada publik;
- u. Pelaksanaan Fungsi Kelembagaan Kearsipan daerah;
- v. Pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana kearsipan untuk peningkatan pengelolaan kearsipan di Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang;
- w. Pembuatan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala dinas perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- x. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim

- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat berasal dari pejabat fungsional, atau pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional dalam lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan pengendalian intern.

Pasal 15

- (1) Setiap pejabat struktural dalam lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing;
- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, agar tembusan disampaikan kepada unit kerja lain di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih

lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 16

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh kepala dinas dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Sekretaris atau Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian yang ditunjuk oleh kepala dinas.

BAB VII

JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 17

- (1) Jabatan kepala dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah berkonsultasi secara tertulis dengan Gubernur.
- (2) Pemindahan PNS dalam dan dari jabatan struktural Eselon II dilakukan oleh Bupati;
- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atau pejabat lainnya yang ditunjuk.

BAB IX

ENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulang Bawang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Menggala
pada tanggal 23 Desember 2024

Pj. BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

FERLI YULEDI

Diundangkan Di Menggala
pada tanggal 23 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG,

ttd

HARYANTO

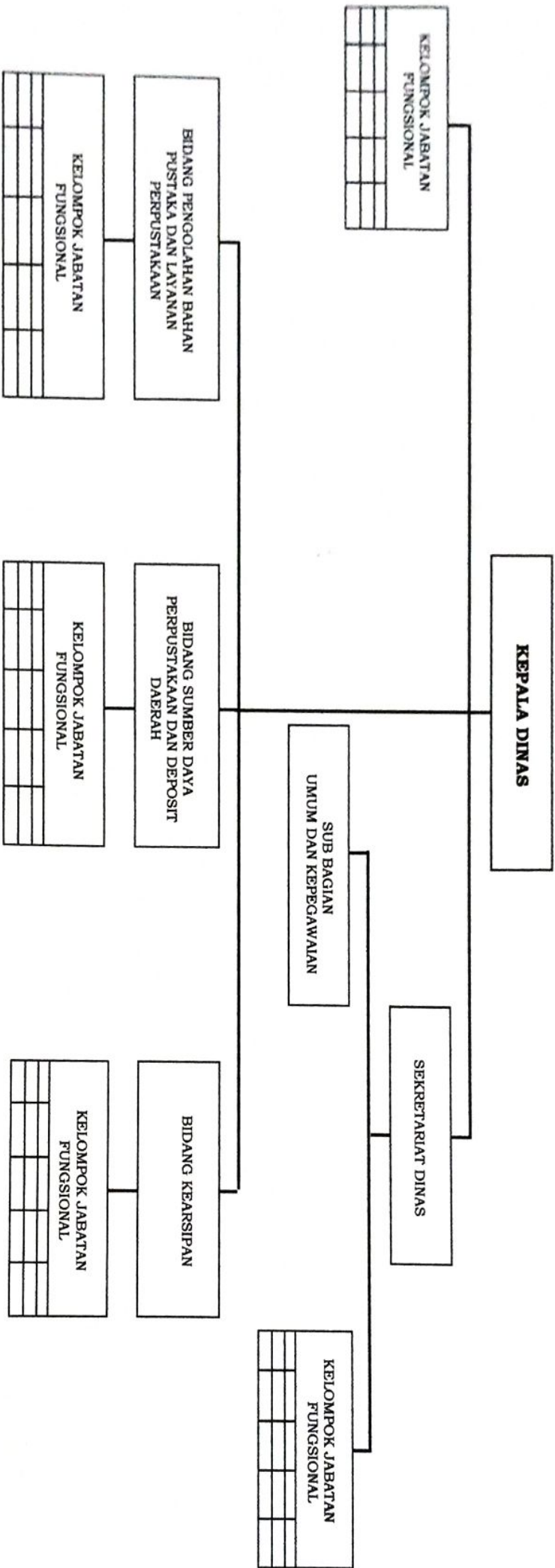
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2024 NOMOR : 58

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ANUARI, SH, MH, M. Si
PEMBINA TK 1/ IV B
NIP. 19760117 199803 1 003

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
 NOMOR : 58 TAHUN 2024
 TANGGAL : 23 Desember 2024



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

Pj. BUPATI TULANG BAWANG,

tttd

FERLI YULEDI

ANUAFI, SH, MH, M.Si
 PENINGINIA TK I/IV/B
 No. 19760117 199903 1 003