



BUPATI ENREKANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR 50 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN ENREKANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Republik Indonesia Nomor 18);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN TUGAS POKOK, FUNGSI URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ENREKANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Enrekang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Enrekang.
3. Bupati adalah Bupati Enrekang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang.
6. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang.
7. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang.
8. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
11. Tata kerja adalah adalah cara yang ditempuh untuk mengatur sebuah pekerjaan agar terlaksana dengan baik.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari :

- a. Sekretariat :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan ;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Minat Baca:
 1. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca;
 2. Seksi Pengembangan SDM Perpustakaan.
- c. Bidang Pengembangan Pelestarian Bahan Pustaka dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi:
 1. Seksi Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 2. Seksi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. Bidang Pembinaan Kearsipan:
 1. Seksi Pembinaan Kelembagaan;
 2. Seksi Pembinaan SDM Kearsipan.
- e. Bidang Pengelolaan Arsip:
 1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 2. Seksi Pengelolaan Arsip Statis.
- f. UPTD Kecamatan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK ,FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah swasta dan lembaga kemasyarakatan yang berkaitan dengan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Perencanaan pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui pendidikan dan latihan. Latihan teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. Pengawasan pengendalian pembinaan dan memberdayakan sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- e. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ataupun fungsi dinas perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Melakukan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah swasta dan lembaga kemasyarakatan yang berkaitan dengan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Menyusun perencanaan pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui pendidikan dan latihan. Latihan teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. Melakukan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan memberdayakan sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ataupun fungsi dinas perpustakaan dan Kearsipan.
 - g. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Bupati

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas dan mempunyai tugas membantu kepala dinas mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugaspelayanan administratif serta perlengkapan keuangan kepegawaian ketatausahaan dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan program kegiatan sub bagian; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kerja sekretariat dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. mengkoordinasikan segala kegiatan antar bidang dalam lingkup dinas;
- c. mengatur dan membina kerjasama dalam pengelolaan administrasi dinas;
- d. memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas;
- e. mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- f. memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas;
- g. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian;
- h. mengatur tatanaskah dinas dan rumah tangga dinas;
- i. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
- j. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkup dinas;
- k. membina perpustakaan dinas dan mengarahkan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dan sub bagian perencanaan dan keuangan;
- l. menyelia pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dan sub bagian perencanaan dan keuangan;
- m. mengembangkan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dan sub bagian perencanaan dan keuangan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dan sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan evaluasi program / kegiatan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bagian perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik dinas;
 - c. menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
 - d. menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) dinas;
 - e. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - f. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP, LKPJ/LPPD dinas;
 - i. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan perencanaan
 - j. Mengolah pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas dalam penatausahaan keuangan, membimbing bendaharawan pengeluaran dan penerimaan, melakukan/meneliti verifikasi SPP dan melaksanakan akuntansi serta laporan keuangan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Membuat dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub.bagian keuangan;
- b. Melaksanakan penatausahaan keuangan SPD;
- c. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan kepada bendaharawan;
- d. Melakukan penelitian perlengkapan dan melakukan verfas SPP/SPJ ;
- e. Melakukan permintaan surat penyediaan dana (SPD);
- f. Melaksanakan akuntansi SPD dan menyiapkan laporan keuangan Dinas ;
- g. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan keperluan urusan surat-menyurat, urusan perlengkapan, urusan inventaris barang serta administrasi kepegawaian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan terhadap program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Membuat dan menyusun rencana program dan kegiatan anggaran sub bagian umum dan perlengkapan;
 - b. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan surat menyurat;
 - c. Menyelenggarakan urusan perlengkapan/inventarisasi barang-barang;
 - d. Menyelenggarakan bimbingan kepada bendaharawan barang serta membuat rencana kebutuhan barang (RBU);
 - e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga/urusan dalam;
 - f. Membuat dan menyusun kegiatan sub bagian kepegawaian;
 - g. Menyusun formasi pegawai;
 - h. Menyusun daftar urut kepangkatan pegawai;
 - i. Menyusun rencana pengembangan pendidikan dan latihan struktural;
 - j. Melaksanakan penilaian jabatan fungsional;

- k. Melaksanakan peningkatan kesejahteraan pegawai meliputi: kenaikan pangkat, berkala dan pemberian cuti pegawai, pensiun;
- l. Melaksanakan analisis jabatan, formasi jabatan dan evaluasi kelembagaan;
- m. Pembinaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan
dan Minat Baca
Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Minat Baca dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Minat Baca.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Minat Baca mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Minat Baca mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakat/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakat/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - c. Melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakat sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Perpustakaan
dan Minat Baca
Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Minat Bacadipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala BidangPengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Minat Baca dalam melaksanakan pengembangan perpustakaan dan minat baca.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Minat Bacamempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Minat Bacamempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - b. Mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) perpustakaan;
 - c. Melakukan pendataan perpustakaan;
 - d. Melakukan koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - e. Pemasyarakatan / sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - f. Melakukan pengkajian minat baca masyarakat;
 - g. Melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
 - h. Memberikan bimbingan teknis tentang Perpustakaan;
 - i. Melakukan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan SDM Perpustakaan
Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan SDM Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Minat Baca dalam melaksanakan kegiatan di Seksi Pengembangan SDM Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.

- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan SDM Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Membuat dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bidang Pengembangan SDM Perpustakaan;
 - b. Melakukan pendataan tenaga perpustakaan;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis dan peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan
 - d. Memberikan penilaian angka kredit pustakawan;
 - e. Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - f. Melakukan sosialisasi/pemasyarakatan perpustakaan;
 - g. Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan, Pelestarian Bahan Pustaka Dan
Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan, Pelestarian Bahan Pustaka dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan dibidang Pengembangan, Pelestarian Bahan Pustaka dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan, Pelestarian Bahan Pustaka dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi, mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program dan kegiatan bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan, Pelestarian Bahan Pustaka dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. 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;
 - b. Melaksanakan pengelolaan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi klasifikasi, penentuan tajuk objek penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkapanan data;
 - c. Mengumumkan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya.

- d. Melaksanakan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- e. Melaksanakan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- f. Melakukan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan melalui penjilidan bahan perpustakaan;
- g. Melaksanakan layanan perpustakaan melalui layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), dan promosi layanan;
- h. Melakukan kajian kepuasan pemustaka;
- i. Melaksanakan otomatisasi perpustakaan melalui pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
- j. Menjalin kerjasama perpustakaan, meliputi kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas

Paragraf 1

Seksi Pengembangan, Pengolahan dan
Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan, Pelestarian Bahan Pustaka dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi melaksanakan kegiatan di Seksi Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mengelola dan memverifikasi bahan perpustakaan;
 - b. Menyusun deskripsi bibliografi, klarifikasi penentuan tajuk objek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan ;
 - c. Melaksanakan verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - d. Menyusun Literatur Sekunder;
 - e. Melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - f. Melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;

- g. Melakukan kontrol kondisi ruangan;
- h. Melaksanakan pemutihan, deasidifikasi mending dan filling bahan perpustakaan;
- i. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- j. Pembuatan folder, pamflet binding, dan cover.
- k. Pembuatan map dan portepel
- l. Melakukan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
- m. Mengumpulkan, penghimpun, mengelolah naskah kuno dan koleksi daerah;
- n. Menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
- o. Melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- p. Mengembangkan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- q. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Seksi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pasal 13

- (1) Seksi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan, Pelestarian Bahan Pustaka dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan kegiatan di Seksi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - b. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, dan layanan pinjam antar perpustakaan;
 - c. Menyenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - d. Menyusun statistik perpustakaan;
 - e. Melaksanakan bimbingan pemustaka;
 - f. Melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
 - g. Melaksanakan promosi layanan;

- h. Menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- i. Melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- j. Mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- k. Mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan; dan
- l. Mengelola dan mengembangkan website.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Kearsipan
Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Pembinaan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan kearsipan, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan kearsipan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - b. Pembinaan kearsipan pada OPD, perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat serta lembaga Pendidikan
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian persetujuan penetapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah memiliki pedoman retensi
 - d. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang
 - f. Pembinaan kearsipan dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
 - g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1
Seksi Pembinaan Kelembagaan
Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan melaksanakan kegiatan di Seksi Pembinaan Kelembagaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun kegiatan seksi pembinaan kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan
 - d. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - e. Melaksanakan penelusuran arsip statis
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penertiban naskah sumber arsip
 - g. Melaksanakan pembinaan arsip statis
 - h. Melaksanakan perawatan arsip
 - i. Melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada OPD, Ormas/orpol dan masyarakat dan lembaga pendidikan

Paragraf 2

Seksi Pembinaan SDM Kearsipan

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan SDM Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan dalam melaksanakan kegiatan di Seksi Pembinaan SDM Kearsipan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembinaan SDM Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembinaan SDM Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan SDM kearsipan sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan tugas
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk mengetahui pelaksanaan tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan

- c. Memantu, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan
- d. Penyusunan bahan pengkajian pengembangan sumber daya kearsipan
- e. Pembinaan sumber daya kearsipan meliputi: bimbingan teknis, penyuluhan dan apresiasi
- f. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan sumber daya kearsipan
- g. Penetapan standarisasi retensi arsip
- h. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- i. Melakukan bimbingan teknis kearsipan
- j. Melakukan sosialisasi, seminar, penyuluhan dan pemasyarakatan kearsipan.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Arsip
Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Pengelolaan Arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Arsip, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Arsip, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - b. pengelolaan arsip vital dan asset nasional;
 - c. pengelolaan arsip inaktif;
 - d. pelaksanaan akuisisi arsip statis;
 - e. pelaksanaan pengolahan arsip statis;
 - f. pelaksanaan preservasi arsip statis;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Arsip melaksanakan kegiatan di Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun kegiatan seksi Pengelolaan arsip dinamis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan
 - d. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - e. Melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip aset nasional;
 - f. Melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset nasional;
 - g. Melaksanakan penyelamatan arsip vital dan arsip aset nasional;
 - h. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif;
 - i. Melaksanakan penataan arsip inaktif;
 - j. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Arsip Statis
Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan kegiatan di Seksi Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun kegiatan seksi pengelolaan arsip statis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan
 - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya

- e. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- f. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- g. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- h. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- i. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- j. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- k. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- l. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- m. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas sebagian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlinya.
 - a. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
 - b. Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
 - c. Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 21

- (1) UPTD mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksanaan teknis operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab Bupati melalui Kepala Dinas.

BAB IV
JABATAN
Pasal 22

- (1) Kepala Dinas adalah merupakan jabatan structural eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah merupakan jabatan structural Eselon III/a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah merupakan jabatan structural Eselon III/b atau jabatan jabatan Administrator.
- (4) Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian adalah merupakan jabatan structural eselon IV/a atau jabatan pengawas.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN
Pasal 23

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub. Bagian diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub. Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Sub. Bagian dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretariat Daerah atas pelimpahan kewenangan oleh Bupati

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 24

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, 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.

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, 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.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Dengan berlakunya peraturan ini maka peraturan Bupati Enrekang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan PDE Kabupaten Enrekang (Lembaran Daerah kabupaten Enrekang Tahun 2009 Nomor 29).
Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

- (1) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Enrekang.

Ditetapkan di Enrekang
Pada tanggal, Desember

BUPATI ENREKANG,

MUSLIMIN BANDO

Diundangkan di Enrekang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,

CHAIRUL LATANRO
BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2016
NOMOR