



BUPATI BANGKA SELATAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN
NOMOR 95 TAHUN 2022

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANGKA SELATAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu penataan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kabupaten Bangka Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintahan Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu mekanisme kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bangka Selatan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Selatan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Biokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016 Nomor 17), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 5 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bangka Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.

6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut DPKAR adalah Perangkat Daerah Kabupaten yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Selatan.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Selatan.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Selatan.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Selatan.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) DPKAR Tipe B merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) DPKAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

DPKAR bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DPKAR menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur dilingkungan Dinas;
- d. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. pengembangan dan pembinaan perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca tingkat Kabupaten;
- g. pelestarian naskah kuno dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara di Kabupaten;
- h. pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, dan simpul jaringan informasi kearsipan Nasional tingkat Kabupaten;
- i. fasilitasi pemusnahan, perlindungan dan penyelamatan arsip;
- j. penilaian dan penetapan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media, dan pencarian arsip statis;
- k. penyelenggaraan perijinan penggunaan arsip;
- l. penyelenggaraan budaya gemar membaca tingkat Kabupaten;
- m. penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan tingkat Kabupaten;
- n. penyelenggaraan pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten;

- o. pelayanan administratif dan pembinaan pegawai aparatur sipil negara pada DPKAR;
- p. pengarahan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi DPKAR terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris Dinas, yang membawahi:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pengelolaan , Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pembinaan, Pengelolaan, dan Pengawasan Kearsipan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi DPKAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, reformasi birokrasi, administrasi keuangan, administrasi umum, penatausahaan dan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan dan pelaksanaan tugas Dinas;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Dinas;
 - c. pengoordinasian dan pemberian dukungan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan administrasi umum, jasa penunjang, kerumahtanggaan, kehumasan, kerja sama, kearsipan dan dokumentasi Dinas;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - f. pembinaan reformasi birokrasi, penataan organisasi, pelayanan publik dan tatalaksana Dinas;
 - g. pengelolaan administrasi barang milik daerah dan pengadaan barang dan jasa Dinas;
 - h. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan jasa penunjang, administrasi umum, administrasi perjalanan dinas, humas dan protokoler, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas;
- b. mengelola administrasi barang milik daerah dan pengadaan barang dan jasa Dinas;
- c. mengelola pemeliharaan barang milik daerah, gedung, rumah jabatan, kendaraan dinas, sarana dan prasarana Dinas;
- d. mengoordinasikan penataan reformasi birokrasi, organisasi, pelayanan publik dan tatalaksana Dinas;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian, pembinaan disiplin, pendidikan dan pelatihan, dan pemindahan lingkup Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan perpustakaan, bahan pustaka, pelestarian naskah kuno, dan koleksi budaya etnis nusantara di Daerah;
- (2) Bidang Pengelolaan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan data dan informasi perpustakaan;
 - b. pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka dan kekhasan koleksi perpustakaan daerah;
 - c. pengembangan layanan perpustakaan elektronik dan layanan perpustakaan rujukan;
 - d. pelestarian naskah kuno milik daerah, peningkatan peran serta masyarakat dan pengalihmediaan naskah kuno;
 - e. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan Pemerintah Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pengelolaan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan, Pengelolaan, dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan, Pengelolaan, dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, perlindungan dan penyelamatan arsip, autentifikasi dan pencarian arsip, serta perizinan penggunaan arsip.
- (2) Bidang Pembinaan, Pengelolaan, dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Pengelolaan, dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis Daerah;

- b. pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat daerah dan pemberdayaan untuk kearsipan dan lembaga kearsipan daerah;
 - c. pemusnahan arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - d. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana, dan penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dibubarkan dan dimekarkan;
 - e. autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
 - f. pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang;
 - g. pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan, dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan perpustakaan daerah, pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar sesuai dengan standar nasional perpustakaan dan pembinaan perpustakaan khusus;
 - b. penyusunan data dan informasi tenaga perpustakaan
 - c. peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah;
 - d. pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan ditempat umum yang menjadi kewenangan daerah;
 - e. penyelenggaraan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
 - f. pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca dan pemilihan duta baca tingkat daerah;
 - g. pengembangan literasi berbasis interaksi sosial; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam Sub Tim Kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan pejabat fungsional dan pejabat pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi/Pemerintah.
- (5) Sub Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Ketua Sub Tim; dan
 - b. Anggota Sub Tim.
- (6) Ketua Sub Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a diutamakan pejabat fungsional berasal dari unit organisasi yang ditugaskan oleh pimpinan oleh unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (7) Dalam hal belum ada pejabat fungsional yang memenuhi persyaratan maka penugasan sub tim dapat dilaksanakan oleh pejabat pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Ketua Sub Tim mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dalam melaksanakan mekanisme koordinasi, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 14

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

Pasal 15

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

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

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

Pasal 20

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

Pasal 21

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

Pasal 22

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

- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 66 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2021 Nomor 66), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan.

Ditetapkan di Toboali
pada tanggal 30 Desember 2022
BUPATI BANGKA SELATAN,



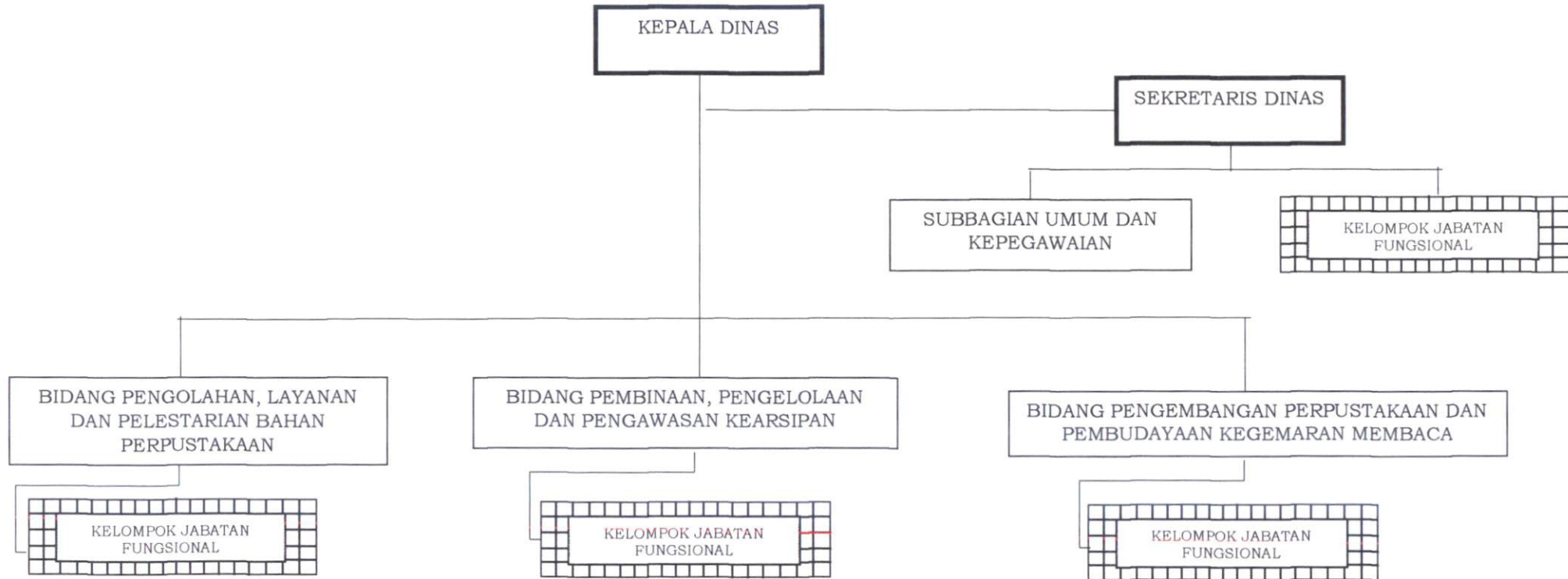
RIZA HERDAVID

Diundangkan di Toboali
pada tanggal 30 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA SELATAN,



EDDY SUPRIADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



BUPATI BANGKA SELATAN,

RIZA HERDAVID