



**BUPATI MAROS**

**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI MAROS**

**NOMOR : 84 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN MAROS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MAROS,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Maros.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-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 2011 Nomor 82, 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

(Tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :      PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MAROS.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Dinas adalah Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Maros dengan Tipe A.

9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Maros.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat Dinas, terdiri dari :
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
    3. Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pengelolaan Kepustakaan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Layanan Otomasi Perpustakaan;
    - 2. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka;
    - 3. Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka.
  - d. Bidang Pengelolaan Kearsipan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
    - 2. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis ;
    - 3. Seksi Pemanfaatan Layanan Kearsipan.
  - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
    - 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Kearsipan;
    - 3. Seksi Pengembangan Minat Baca dan Kerjasama Perpustakaan dan Kearsipan.
  - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
  - g. Kelompok Jabatan Pelaksana;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN**

### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang perpustakaan dan kearsipan ;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan ;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kerja perpustakaan dan kearsipan berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan Dinas;
- c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan dalam perencanaan program dan kegiatan;
- f. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- h. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan melalui pengelolaan kepustakaan, pengelolaan kearsipan, pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan melalui pengelolaan kepustakaan, pengelolaan kearsipan, pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan;
- j. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan melalui pengelolaan kepustakaan, pengelolaan kearsipan, pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan;
- k. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Kinerja Dinas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua Sekretariat Dinas**

### Paragraf 1 Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dinas

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan keuangan, perencanaan dan pelaporan dan umum, asset dan kepegawaian serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
  - f. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - g. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
  - i. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
  - k. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - h. menyiapkan bahan dan data untuk perhitungan anggaran pokok dan anggaran perubahan;
  - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
  - j. mengelola dan meneliti kelengkapan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya;
  - k. mengoordinasikan penyusunan penganggaran Dinas;
  - l. melakukan verifikasi harian dan pertanggungjawaban keuangan;
  - m. menyusun akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - n. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
  - o. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas kebendaharawan;
  - q. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
  - r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya ;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. mengoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan bahan serta melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
  - i. mengoordinasikan, menghimpun bahan dalam penyusunan rancangan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja;
  - j. mengumpulkan bahan pengusulan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - k. menghimpun menyajikan data dan informasi program kegiatan Dinas;
  - l. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
  - m. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;

- n. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program dan pelaporan;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, Asset dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - i. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Dinas masuk dan keluar;
  - j. menata dan melakukan pengarsipan naskah Dinas;
  - k. mempersiapkan pelaksanaan rapat Dinas;
  - l. mengelola urusan rumah tangga, serta prasarana dan sarana Dinas;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa Dinas;
  - n. mengoordinasikan, melakukan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan Dinas;

- o. inventarisasi, pengarsipan data kepegawaian dan data jabatan Dinas;
- p. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- t. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- v. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- w. menghimpun dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, administrasi pendistribusian serta daftar inventarisasi barang;
- y. menyusun laporan barang inventaris Dinas;
- z. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pengelolaan Kepustakaan**

Paragraf 1  
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas  
Bidang Pengelolaan Kepustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Kepustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Kepustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan layanan/otomasi perpustakaan dan melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan serta deposit dan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Kepustakaan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan

- pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- b. melaksanakan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
  - d. pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan, dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder;
  - e. pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
  - f. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Kepustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pengelolaan Kepustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
  - g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. melaksanakan layanan, otomasi, meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;

- i. melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- j. melaksanakan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan, dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan biografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder;
- k. melaksanakan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- l. melaksanakan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Tugas dan Uraian Tugas

#### Seksi Layanan Otomasi Perpustakaan

## Pasal 10

- (1) Seksi Layanan Otomasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan layanan dan otomasi perpustakaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Layanan Otomasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Layanan Otomasi Perpustakaan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, instansi terkait dan masyarakat;
- i. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjaman perpustakaan;
- j. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- k. menyusun statistik perpustakaan;
- l. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- m. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- n. melaksanakan promosi layanan;
- o. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- p. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- j. mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
- k. mengelola dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- l. mengelola dan pengembangan website;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Layanan Otomasi Perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 11

- (1) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengolahan bahan pustaka.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan Bahan Pustaka sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. menerima, mengolah, dan memverifikasi bahan perpustakaan;
- i. menyusun deskripsi biografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- j. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- k. menyusun literatur sekunder;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 12

- (1) Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan deposit dan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. menerima, mengumpulkan, mengelola hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
  - i. menyusun biografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
  - j. melaksanakan pembuatan direktori penerbit;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- l. mengumpulkan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (*grey literature*);
- m. mengoordinasikan pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, Badan Urusan Milik Daerah (BUMD), instansi terkait, dan masyarakat;
- n. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- o. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- p. menempelkan identitas pada kotak mikofilm/digital;
- q. memasukan data pada komputer;
- r. memelihara dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- s. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
- t. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- u. membersihkan debu, noda dan selotape;
- v. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
- w. menjilid dan perbaikan bahan perpustakaan;
- x. membuat folder, pamflet binding dan cover;
- y. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengelolaan Kearsipan**

Paragraf 1  
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas  
Bidang Pengelolaan Kearsipan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip serta layanan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
  - b. pembinaan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
  - c. pembinaan kearsipan pada perusahaan, Organisasi masyarakat (ORMAS)/Organisasi Politik (ORPOL);

- d. pembinaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan;
- f. pengelolaan arsip vital dan asset nasional;
- g. pengelolaan arsip inaktif;
- h. pelaksanaan akuisisi arsip statis;
- i. pelaksanaan pengolahan arsip statis;
- j. pelaksanaan preservasi arsip statis;
- k. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
- l. pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
- m. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis; dan
- n. pelaksanaan jasa kearsipan.

(3) Uraian tugas Bidang Pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pengelolaan Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi ;
- f. menyusun LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. pembinaan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- h. pembinaan kearsipan pada perusahaan, Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/ Organisasi politik (ORPOL) dan masyarakat;
- i. pembinaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
- j. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan;
- k. pengelolaan arsip vital dan asset nasional;
- l. pengelolaan arsip inaktif;
- m. pelaksanaan akuisisi arsip statis;
- n. pelaksanaan pengolahan arsip statis;
- o. pelaksanaan preservasi arsip statis;
- p. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
- q. pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
- r. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
- s. pelaksanaan jasa kearsipan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan kearsipan dilingkup Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/ Organisasi politik (ORPOL), lembaga pendidikan, perusahaan dan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik, lembaga pendidikan masyarakat;
  - i. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada organisasi perangkat daerah dan perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan lembaga pendidikan masyarakat;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan lembaga pendidikan masyarakat;
  - k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip asset nasional;
  - i. melaksanakan perlindungan, pengamanan arsip vital dan arsip asset nasional;
  - j. melaksanakan penyelamatan arsip vital dan arsip asset nasional;
  - k. melaksanakan pemindahan arsip inaktif;
  - l. melaksanakan penataan arsip inaktif;
  - m. melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan arsip inaktif, melaksanakan ahli media dan reproduksi arsip vital, arsip aset dan arsip inaktif;
  - n. melaksanakan monitoring, penilaian, verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
  - o. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
  - p. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
  - q. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
  - r. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
  - s. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
  - t. menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;
  - u. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
  - v. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
  - w. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
  - x. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;

- y. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Pemanfaatan Layanan Kearsipan

Pasal 16

- (1) Seksi Pemanfaatan Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Pemanfaatan Layanan Kearsipan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pemanfaatan dan layanan kearsipan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Layanan Kearsipan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
  - i. melaksanakan layanan arsip dinamis;
  - j. melaksanakan layanan arsip statis;
  - k. mengelola Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
  - l. mengelola pengaduan masyarakat;
  - m. melaksanakan penelusuran arsip statis;
  - n. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
  - o. melaksanakan pameran arsip statis;
  - p. melaksanakan layanan jasa sistem dan penataan arsip;
  - q. melaksanakan layanan jasa pembuatan sistem manual kearsipan dan otomasi kearsipan;
  - r. melaksanakan layanan jasa penyimpanan arsip, melaksanakan perawatan dan reproduksi arsip;

- s. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Layanan Kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Kelima**

### **Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Kearsipan**

#### Paragraf 1

#### Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

#### Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Kearsipan

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengembangan sumber daya dan kerjasama perpustakaan, pengembangan sumber daya dan kerjasama kearsipan dan pengembangan minat baca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan 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;
  - b. pelaksanaan 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, pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan dan kerjasama perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pengembangan kearsipan meliputi pengembangan semua arsip, implementasi Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), pendataan kearsipan, koordinasi pengembangan kearsipan dan pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan kearsipan;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga kearsipan meliputi pendataan tenaga arsip, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis arsiparis, penilaian angka kredit arsiparis, koordinasi pengembangan arsiparis dan tenaga teknis arsip,

pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga arsip dan kerjasama kearsipan; dan

- e. pelaksanaan pengembangan minat baca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi ;
- f. menyusun LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. 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;
- h. pelaksanaan 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;
- i. melaksanakan pengembangan kearsipan meliputi pengembangan semua arsip, implementasi Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), pendataan kearsipan, koordinasi pengembangan kearsipan dan pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan kearsipan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga kearsipan meliputi pendataan tenaga arsip, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis arsiparis, penilaian angka kredit arsiparis, koordinasi pengembangan arsiparis dan tenaga teknis arsip, pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga arsip dan kerjasama kearsipan;
- k. melaksanakan pengembangan minat baca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;

- l. melaksanakan kerja sama perpustakaan meliputi kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Tugas dan Uraian Tugas

#### Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan

### Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan pengembangan sumber daya perpustakaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan pelayanan Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. melaksanakan pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
  - i. mengimplementasikan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK);
  - j. mendata perpustakaan;
  - k. mengoordinasikan pengembangan perpustakaan;
  - l. memasyarakatkan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - m. mendata tenaga perpustakaan;
  - n. membimbing secara teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
  - o. menilai angka kredit pustakawan;

- p. mengoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- q. memasyarakatkan/sosialisasi dan mengevaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Tugas dan Uraian Tugas

#### Seksi Pengembangan Sumber Daya Kearsipan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Kearsipan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengembangan sumber daya kearsipan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Kearsipan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Kearsipan;
  - i. mengimplementasikan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK);
  - j. mendata arsip;
  - k. mengoordinasikan pengembangan kearsipan;
  - l. memasyarakatkan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan kearsipan;
  - m. mendata tenaga kearsipan;
  - n. membimbing teknis, peningkatan kemampuan teknis kearsipan;
  - o. menilai angka kredit arsiparis;
  - p. mengoordinasikan pengembangan arsiparis dan tenaga teknis arsip;

- q. memasyarakatkan/sosialisasi dan mengevaluasi pembinaan tenaga kearsipan;
- r. melakukan perekapan data kegiatan pengendalian penanaman modal;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 4

#### Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Pengembangan Minat Baca dan Kerjasama Perpustakaan dan Kearsipan

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Minat Baca dan Kerjasama Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Minat Baca dan Kerjasama Perpustakaan dan Kearsipan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengembangan minat baca dan kerjasama perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Minat Baca dan Kerjasama Perpustakaan, Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Minat Baca dan Kerjasama Perpustakaan, Kearsipan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. mengkaji minat baca masyarakat;
  - i. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
  - j. mengoordinasikan permasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
  - k. memberikan bimbingan teknis;
  - l. mengevaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
  - m. menginisiasi kerjasama perpustakaan dan kearsipan;
  - n. mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerja sama dan kearsipan;

- o. mengembangkan dan mengelola kerja sama antar perpustakaan dan kearsipan;
- p. mengembangkan dan mengelola kerjasama jejaring perpustakaan dan kearsipan;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Minat Baca dan Kerjasama Perpustakaan dan Kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketujuh**  
**Unit Pelaksana Teknis, Kelompok Jabatan Pelaksana**  
**dan Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 21

Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kedelapan**  
**J a b a t a n**

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas, Kepala Seksi pada Bidang Dinas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 23

Pengisian Jabatan

- (1) Dinas diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ASN yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Pengisian Kepala Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembinaan pengisian jabatan pada Dinas dilaksanakan berdasarkan sistem merit.

## **BAB V TATA KERJA**

### Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pimpinan dan bawahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

### Pasal 25

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 73 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Maros, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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

Ditetapkan di Maros  
pada tanggal 5 Oktober 2016  
**BUPATI MAROS,**

ttd

**Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM**

Diundangkan di Maros  
pada tanggal 5 Oktober 2016  
**SEKRETARIS DAERAH,**

ttd

**Ir. H. BAHARUDDIN, MM**

Pangkat: Pembina Utama Madya  
Nip : 19600909 198603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2016 NOMOR 86