

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR 44 TAHUN 2018

TENTANG
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah hanya mengatur tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah maka perlu mengatur kedudukan, tugas dan fungsi serta tata kerjanya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan

Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 112);

12. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Tengah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Kedudukan adalah posisi organisasi Dinas Perpustakaan dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Dinas Perpustakaan dalam struktur organisasi Dinas Perpustakaan.

9. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
10. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan daerah/nasional.
11. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Dinas Perpustakaan.
12. Dinas adalah Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Perpustakaan, membawahkan:
 1. Seksi Pengolahan dan Otomasi Bahan Perpustakaan;
 2. Seksi Pelayanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
 - d. Bidang Kerasipan, membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 2. Seksi Akuisisi, Pengolahan, dan Preservasi;
 3. Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip
 - e. Unit Pelaksana Teknis, dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. penyelenggaraan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan Dinas dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat;

- b. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
- c. pengoordinasian penatausahaan urusan keuangan;
- d. pengoordinasian penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas.
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
 - c. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - d. penyelenggaraan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengelolaan urusan kearsipan, perpustakaan, ketatalaksanaan, kerjasama, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
 - f. pelaksanaan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;
 - g. pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - h. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - l. pelaksanaan penghimpunan data sasaran kinerja pegawai;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi urusan tata usaha kepegawaian, pembinaan disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
 - n. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyampaian Laporan Harta

- Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - p. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi keuangan dan perencanaan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pelayanan lainnya berkenaan dengan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
 - i. pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Bupati, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengolahan dan otomasi bahan perpustakaan, pelayanan dan pelestarian bahan perpustakaan serta pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan dan otomasi bahan perpustakaan, pelayanan dan pelestarian bahan perpustakaan serta pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan dan otomasi bahan perpustakaan, pelayanan dan pelestarian bahan perpustakaan serta pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengolahan dan otomasi bahan perpustakaan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengolahan dan Otomasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengolahan dan otomasi bahan perpustakaan.
- (2) Seksi Pengolahan dan Otomasi Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan dan otomasi bahan perpustakaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan dan otomasi bahan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - e. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, Perangkat Daerah, BUMD, instansi

- terkait, dan masyarakat;
- f. pelaksanaan penganeekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya
 - g. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - h. pelaksanaan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - j. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - k. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengolahan dan otomasi bahan perpustakaan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Seksi Pelayanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - e. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan Perangkat Daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - f. pelaksanaan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antarperpustakaan;
 - g. pelaksanaan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - h. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno ke dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - i. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;

- j. pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- k. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- l. pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan;
- m. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengolahan, pelayanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. 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 pengembangan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan inisiasi kerja sama perpustakaan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama antarperpustakaan dan pembangunan jejaring perpustakaan;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengkajian minat baca masyarakat;
 - j. pelaksanaan pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - k. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta pembudayaan

- kegemaran membaca;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan dan pelayanan kearsipan serta akuisisi dan pengelolaan arsip.
- (2) Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan dengan kearsipan;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kearsipan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pelayanan kearsipan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan akuisisi dan pengelolaan arsip;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan arsip dinamis daerah.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan dengan pengelolaan arsip dinamis daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan dengan pengelolaan arsip dinamis daerah;
 - d. pembinaan kepada unit pengolah arsip dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - e. pelaksanaan identifikasi, perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif serta arsip aset nasional;

- f. pelaksanaan pemindahan, penataan, pemeliharaan, penyimpanan, alih media dan reproduksi arsip dinamis, aktif dan inaktif serta pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasar Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- g. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan arsip dinamis daerah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip statis.
- (2) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip statis;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip statis;
 - d. pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - e. pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
 - f. pelaksanaan penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
 - g. pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah;
 - h. pelaksanaan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
 - i. pelaksanaan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah;
 - j. pelaksanaan pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat Daerah;
 - k. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip statis;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan

- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan pelayanan dan pemanfaatan kearsipan.
- (2) Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan dengan pembinaan pelayanan dan pemanfaatan kearsipan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan dengan pembinaan pelayanan dan pemanfaatan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan pengelolaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan lembaga lain;
 - e. pelaksanaan layanan peminjaman dan pengembalian arsip;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kelembagaan serta pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
 - g. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan pelayanan dan pemanfaatan kearsipan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi;
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 16

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 18

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Dalam hal pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang, dibentuk kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh pemegang jabatan fungsional yang paling senior.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Tugas dan fungsi Dinas serta masing-masing satuan organisasi di lingkup Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam menjalankan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkup Dinas maupun lingkup Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Barabai
pada tanggal 05 Juli 2018

Plt. BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

ttd

H. A. CHAIRANSYAH

Diundangkan di Barabai
pada tanggal 05 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH,

ttd

H. AKHMAD TAMZIL