



BUPATI MALUKU BARAT DAYA
PROVINSI MALUKU
PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA
NOMOR 27 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Maluku Barat Daya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Maluku Barat Daya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4877);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik 5071);
5. 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);
6. 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);
7. 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 diubah 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
15. Peraturan Daerah Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MALUKU
BARAT DAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Maluku Barat Daya;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Maluku Barat Daya;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
9. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah unsur Pelaksana Pemerintah Daerah dalam bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
10. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;

11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Maluku BarDa at ya, maka Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Bidang Perpustakaan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - 2) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - 3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.
- d. Bidang Kearsipan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - 2) Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah;
 - 3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Akuisisi dan Deposit.
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Paragraf II

Kepala Dinas

Pasal 3

Tugas pokok dan fungsi kepala dinas perpustakaan dan kearsipan adalah membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala dinas perpustakaan dan kearsipan, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memeriksa dan mengevaluasi kontrak kinerja serta menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Menyelenggarakan kebijakan Bupati berupa disposisi maupun petunjuk lisan secara rinci dan jelas guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
- d. Menyelenggarakan pendistribusian pekerjaan kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara proporsional;
- e. Menyelenggarakan pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya agar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- f. Memeriksa hasil kerja pejabat di bawahnya melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya;
- g. Menyelenggarakan koordinasi dengan lembaga lain, konsultasi dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah, dan meminta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya;

- h. Merumuskan kebijakan dinas perpustakaan dan kearsipan sebagai tindak lanjut kebijakan pemerintah daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati) sebagai pedoman operasional pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- i. Merumuskan pemecahan masalah yang timbul di bidang Perpustakaan dan Kearsipan, yang meliputi teknis sarana dan prasarana serta sebagai akibat kesalahan secara administratif, teknis, maupun sebagai dampak suatu kebijakan agar sesuai dengan misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- j. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administratif kepada unit-unit kerja di bawahnya (Unit Pelaksana Teknis) melalui prosedur dan mekanisme kerja yang berlaku agar terjadi sinkronisasi pelaksanaan misi organisasi sampai tingkat unit kerja terendah;
- k. Menyelenggarakan pengawasan dan monitoring pelaksanaan ijin di bidang Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku agar terjamin legalitasnya;
- l. Memberi usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- m. Menyelenggarakan penilaian prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kinerjanya;
- n. Menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas dinas perpustakaan dan kearsipan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Bupati berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas perpustakaan dan kearsipan melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dinas perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, sekretaris dinas perpustakaan dan kearsipan, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan rencana kegiatan sekretariat dan melaksanakan penatausahaan dinas perpustakaan dan kearsipan;
- b. Melaksanakan koordinasi penataan dan pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan dan Evaluasi, Surat Menyurat, Kearsipan, Administrasi Umum, Perpustakaan, Kerumahtanggaan, Prasarana dan Sarana serta Hubungan Masyarakat;
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Umum, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Kinerja Tahunan, LAKIP, dan Penetapan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Merumuskan kegiatan pengelolaan Kebijakan Anggaran, Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara Internal maupun Eksternal;
- f. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bagian dilingkup sekretariat dan para kepala bidang setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- g. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan penataan Pelayanan Umum, Administrasi dan Fungsional;
- i. Memberikan usul dan saran kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- j. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala dinas perpustakaan dan kearsipan;

- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, sekretaris dinas perpustakaan dan kearsipan membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian umum dan kepegawaian adalah membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian umum dan kepegawaian, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain berkaitan dengan Kegiatan Umum dan Kepegawaian;
- c. Merancang perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Umum dan Kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan pengelolaan dokumen/surat masuk/surat keluar sesuai Disposisi Pimpinan;
- e. Melakukan koordinasi urusan rumah tangga meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/ barang, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas dan lain-lain urusan rumah tangga;
- f. Memproses Administrasi Kepegawaian meliputi pengusulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan, Cuti Pemberhentian dan Pensiun, Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Bezeting Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil serta urusan Kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Merancang penyediaan Informasi dan Dokumen Kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

- h. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan

Pasal 9

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian perencanaan dan keuangan adalah membantu sekretaris melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas, kebijakan teknis administrasi penyusunan perencanaan dan pengelolaan keuangan serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian perencanaan dan keuangan, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dinas perpustakaan dan kearsipan;

- e. Memproses kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan;
- f. Melakukan verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan;
- g. Mengerjakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perpustakaan

Pasal 11

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang perpustakaan adalah membantu kepala dinas perpustakaan dan kearsipan melakukan pengoordinasian dan pengendalian tugas - tugas di bidang pelayanan perpustakaan yang meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan serta pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang perpustakaan, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas perpustakaan dan kearsipan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang perpustakaan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- d. Melaksanakan penjabaran perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- f. Mengembangkan konsep kebijakan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan peningkatan pengelolaan perpustakaan;
- g. Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan peningkatan pengelolaan perpustakaan;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan pengelolaan perpustakaan;
- i. Melaksanakan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi peningkatan pengelolaan perpustakaan;
- j. Merumuskan program dan pembinaan peningkatan pengelolaan perpustakaan;
- k. Melaksanakan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam perumusan program dan kegiatan peningkatan pengelolaan perpustakaan;
- l. Memberikan usul dan saran kepada kepala dinas perpustakaan dan kearsipan melalui telaahan staf yang rinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah dan pengambilan keputusan;
- m. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan bidang perpustakaan baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 13

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan adalah Membantu kepala bidang perpustakaan melaksanakan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang perpustakaan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Mengerjakan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Memproses bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- f. Melakukan pembinaan terhadap layanan, koleksi, tenaga, sarana prasarana, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan;
- g. Merumuskan dan menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- h. Mengerjakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) serta pelaksanaan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NPSK);
- i. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas ;

- j. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang;
- k. Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perpustakaan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 15

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca adalah membantu kepala bidang perpustakaan merancang perumusan kebijakan teknis pengembangan pembudayaan kegemaran membaca serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang perpustakaan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Memproses pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- f. Memproses bahan fasilitasi dalam rangka mendorong pembudayaan kegemaran membaca masyarakat;

- g. Merancang kegiatan promosi gemar membaca melalui media cetak;
- h. Mensosialisasikan kegiatan budaya gemar membaca pada tingkat keluarga, satuan pendidikan dan masyarakat;
- i. Merancang kegiatan pameran perpustakaan guna pengembangan budaya gemar membaca;
- j. Merancang kegiatan lomba membaca dan pemilihan duta baca tingkat kabupaten serta memberikan penghargaan lomba gemar membaca ;
- k. Melakukan seleksi dan memberikan penghargaan kepada pegiat perpustakaan tingkat kabupaten;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang perpustakaan;
- m. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perpustakaan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan

Pasal 17

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan adalah membantu Kepala Bidang Perpustakaan melakukan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang perpustakaan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Mengerjakan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;

- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Merancang sistem pendataan tenaga perpustakaan sebagai database tenaga perpustakaan di tingkat kabupaten untuk pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
- f. Merancang kegiatan bimbingan teknis guna peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- g. Melakukan konsultasi dalam rangka pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- h. Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan dan menyusun laporan sebagai bahan masukan kepada kepala bidang perpustakaan;
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan kepala bidang perpustakaan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Kearsipan

Pasal 19

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang kearsipan adalah membantu kepala dinas perpustakaan dan kearsipan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kearsipan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang kearsipan, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan rencana dan kegiatan bidang kearsipan sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas perpustakaan dan kearsipan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;

- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang kearsipan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan penjabaran perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
- e. Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang Kearsipan secara rinci dan jelas guna memudahkan operasionalisasi dan penyelenggaraan lebih lanjut;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan guna menyusun kebijakan Pemerintah Daerah yang berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai kewenangan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Memberikan usul dan saran kepada kepala dinas perpustakaan dan kearsipan melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- h. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan Kearsipan baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala dinas perpustakaan dan kearsipan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan tugas pokok fungsi bidang kearsipan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 21

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pengelolaan arsip dinamis adalah membantu kepala bidang kearsipan melakukan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan arsip dinamis serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pengelolaan arsip dinamis mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pengelolaan arsip dinamis sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang kearsipan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Mengerjakan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- f. Melaksanakan penyiapan bahan guna menyusun kebijakan Pemerintah Daerah yang berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tentang pengelolaan arsip dinamis sesuai kewenangan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Merancang sistem pencarian arsip dinamis berdasarkan daftar pencarian arsip dan sistem penelusuran arsip yang hilang;
- h. Memproses pemberian penghargaan dan imbalan kearsipan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) berdasarkan ketentuan peraturan Kepala ANRI;
- i. Melakukan pengelolaan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium;
- j. Merancang penyediaan peralatan dan teknologi yang memadai pendukung pembuktian autentisitas dan melakukan koordinasi dengan tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi autentikasi arsip;

- k. Mengerjakan laporan pelaksanaan tugas kegiatan pengelolaan arsip dinamis baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang kearsipan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kearsipan sesuai dengan tugas pokok fungsi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah

Pasal 23

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pembinaan arsip perangkat daerah adalah membantu kepala bidang kearsipan melakukan pembinaan tata kelola arsip perangkat daerah serta menyusun petunjuk pelaksanaannya dan pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pembinaan arsip perangkat daerah, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pembinaan arsip perangkat daerah sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang kearsipan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kebijakan teknis penilaian dan akuisisi, penyimpanan, perawatan, pelestarian, pengamanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip Lembaga Perangkat Daerah Kabupaten, Desa, Instansi Vertikal, BUMN, BUMD, lembaga pendidikan, ormas, organisasi politik, organisasi profesi, LSM, Badan Usaha Swasta dan Organisasi lain tingkat Kabupaten sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- e. Melakukan kegiatan penarikan arsip in aktif di lingkungan Lembaga Perangkat Daerah, memeriksa keadaan arsip in aktif di ruang penyimpanan/depo arsip untuk mengetahui kondisi fisik arsip;
- f. Memproses kegiatan perubahan dan persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) lembaga perangkat daerah;
- g. Melakukan akuisisi arsip setelah pembubaran/penggabungan Perangkat Daerah dan pemekaran kecamatan/kelurahan;
- h. Melakukan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah, badan usaha milik daerah, kecamatan dan desa/kelurahan
- i. Memproses pengelolaan arsip statis perangkat daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dan perorangan;
- j. Melakukan Pengawasan / supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah, kecamatan dan desa/kelurahan;
- k. Menyusun kebijakan teknis operasional pengumpulan dan pengelolaan arsip in aktif;
- l. Melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengolahan arsip;
- m. Melakukan penilaian jadwal retensi arsip dan penerbitan naskah sumber arsip;
- n. Melakukan penilaian dan pemusnahan arsip yang telah habis retensinya;
- o. Mengerjakan laporan pelaksanaan tugas kegiatan pengelolaan arsip perangkat daerah baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang kearsipan;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kearsipan sesuai dengan tugas pokok fungsi.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Akuisisi Dan Deposit

Pasal 25

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pembinaan dan pengembangan akuisisi dan deposit adalah membantu kepala bidang kearsipan melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pengolahan koleksi perpustakaan, serta pengolahan arsip inaktif dan arsip statis,serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pembinaan dan pengembangan akuisisi dan deposit, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pembinaan dan pengembangan akuisisi dan deposit sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang kearsipan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kebijakan teknis pengelolaan pembinaan dan pengembangan akuisisi dan deposit;
- c. Melakukan koordinasi di bidang akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
- d. Menyusun program dan kegiatan pengolahan, penyimpanan, penyusutan dan pengendalian arsip inaktif serta perawatan dan pelestarian arsip statis;
- e. Memproses pengolahan bahan perpustakaan dan arsip inaktif dan pelaksanaan penerbitan naskah sumber arsip;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi bahan pustaka dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- g. Melakukan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam, bahan pustaka kelabu (*grey literature*), terbitan nasional, regional dan internasional;
- h. Menyusun bibliografi dan katalog induk daerah, literatur sekunder lainnya;
- i. Melakukan penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dan pengendalian arsip inaktif dan penyusutan arsip inaktif;
- j. Melaksanakan akuisisi dan penelusuran informasi pelaku sejarah dan pelaksanaan pengolahan dan penyimpanan arsip statis;
- k. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, pelestarian dan pengamanan arsip statis;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- m. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- n. Mengerjakan laporan pelaksanaan tugas kegiatan pembinaan dan pengembangan akuisisi dan deposit baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang kearsipan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kearsipan sesuai dengan tugas pokok fungsi.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 27

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di wilayah kerjanya masing-masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

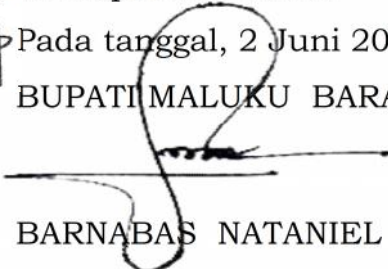
- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang membutuhkan ketrampilan tertentu serta atas dasar kebutuhan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior;
- (4) Jumlah tenaga Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 40 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

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

Ditetapkan di Tiakur
Pada tanggal, 2 Juni 2017
BUPATI MALUKU BARAT DAYA

BARNABAS NATANIEL ORNO

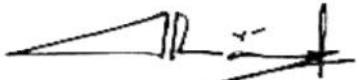
Diundangkan di Tiakur
Pada tanggal, 2 Juni 2017
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,


ALFONSIUS SIAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2017
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA


RUFINA MELSASAIL, SH
NIP. 19770731 200312 2 006