



SALINAN

BUPATI MANDAILING NATAL
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MANDAILING NATAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANDAILING NATAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);

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 beberapa kali 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);

5. Peraturan Pemerintah...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Monenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Monenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MANDAILING NATAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mandailing Natal.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Mandailing Natal.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut dengan Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal.
8. Sekretariat adalah sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dins terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengolahan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 2. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.

d. Bidang...

- d. Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 - e. Bidang Pembinaan, Pengelolaan Dan Pengawasan Kearsipan, membawahi:
 - 1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - 2. Seksi Pengelolaan dan Akuisisi Kearsipan; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Layanan Pemanfaatan Kearsipan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah serta tugas pembantuan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana Daerah pada urusan Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Rencana Nasional;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada urusan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. perumusan kebijakan sistem informasi Daerah pada urusan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. membina pengelolaan perpustakaan dan kearsipan kepada perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
 - e. pembinaan pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - f. pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang teknis meliputi bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - g. pembinaan...

- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).
- i. melaksanakan penyelamatan serta pelestarian bahan pustaka dan arsip vital;
- j. memberikan layanan dan pemanfaatan perpustakaan dan arsip statis;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sekretariat sesuai dengan Restra Dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan anggaran, evaluasi pelaporan dan hubungan masyarakat;
 - c. melakukan pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan perpustakaan dan arsip aktif di unit kerja/unit pengolahan ;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan;
 - e. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat dan Dinas;
 - f. membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian.
 - g. melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - h. mengumpulkan, mengkoreksi dan mengolah data kepegawaian;
 - i. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - j. merencanakan, melaksanakan dan mendistribusikan kebutuhan barang inventaris dan perlengkapan lingkup Dinas;
 - k. membina, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
 - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

n. melaksanakan...

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja kesekretariatan;
 - b. melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir kesejahteraan, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan dan rumah tangga;
 - d. melakukan pengurusan dan pengendalian naskah Dinas;
 - e. membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - f. melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - h. merencanakan, melaksanakan dan mendistribusikan kebutuhan barang inventaris dan perlengkapan lingkup Dinas;
 - i. mengurus dan melaksanakan administrasi aset Dinas;
 - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan program dan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan...

- a. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan program Dinas;
- b. melakukan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan kantor;
- c. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan RENJA, RENSTRA, PPAS, Laporan Kinerja, LPPD, LKPJ serta bentuk dan laporan lainnya;
- d. menyiapkan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran dan pengelolaan kas;
- e. melaksanakan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
- f. melaksanakan akuntansi dan pengusulan laporan keuangan;
- g. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan dilingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;
- i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan program dan keuangan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengolahan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan Pengolahan Bahan Perpustakaan meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam;
 - b. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi Daerah (*local content*);
 - c. pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi, bibliografi, klasifikasi penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - d. pelaksanaan layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan, meliputi layanan sirkulasi, rujukan,

- literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, kafe baca dan sejenisnya), promosi layanan;
- e. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan;
 - f. pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - g. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi korservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan;
 - h. pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan, dan alih media melakukan pelestarian isi/informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media;
 - i. pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas mengembangkan koleksi dan mengolah bahan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
 - b. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - d. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara) translasi (Terjemahan) sejenisnya;
 - e. pemetaan naskah kuno dan koleksi Daerah (*local content*);
 - f. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi Daerah (*loval content*);
 - g. penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;

h. penyusunan...

- h. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- i. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; dan
- j. penyusunan literatur sekunder;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Layanan, Otomatis dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Seksi Layanan, Otomatis dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan Layanan, Otomatis dan Kerjasama Perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan, Otomatis dan Kerjasama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat Daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - d. penyusunan statistik perpustakaan;
 - e. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
 - f. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
 - g. pelaksanaan promosi layanan;
 - h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - i. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - j. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
 - k. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - l. pengelolaan dan pengembangan *website*;
 - m. inisiasi kerja sama perpustakaan;
 - n. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
 - o. pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan; dan
 - p. pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan tugas melestarikan Bahan Perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan tugas melestarikan Bahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - c. pelaksanaan perekam, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - d. penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
 - e. pemasukan data pada komputer;
 - f. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
 - g. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - i. pembersihan debu, noda, dan selotape;
 - j. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
 - k. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - l. pembuatan folder, pamflet binding, dan cover; dan
 - m. pembuatan map dan portepel;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan
Kegemaran Membaca

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas mengembangkan Perpustakaan dan membudayaan Kegemaran Membaca .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - b. pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakat/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;

c. pelaksanaan...

- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi penadatan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis pustakawan;
- d. pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- e. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas membina dan mengembangkan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, Implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - b. pendataan perpustakaan;
 - c. koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - d. pemasyarakatan/ sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan

Pasal 14

- (1) Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan mempunyai tugas membina dan mengembangkan tenaga perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pendataan tenaga perpustakaan;
 - b. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;

c. penilaian...

- c. penilaian angka kredit pustakawan;
- d. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- e. pemasyarakatan sosialisasi; dan
- f. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas mengembangkan membudayakan Kegemaran Membaca.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian minat baca masyarakat;
 - b. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. pengkoordinasian pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. pemberian bimbingan teknis;
 - e. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas membina, mengelola dan mengawasi Kearsipan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - d. pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
 - e. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - f. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - g. melaksanakan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;

h. penyiapan...

- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- i. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- j. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- k. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- l. pelaksanaan pengolahan arsip; dan
- m. pelaksanaan preservasi arsip;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat Daerah dan lembaga kearsipan Daerah, perusahaan, dan organisasi;
 - b. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat Daerah dan lembaga kearsipan Daerah , perusahaan dan organisasi;
 - c. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat Daerah dan lembaga kearsipan Daerah, perusahaan dan organisasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di Daerah serta bimbingan dan konsultasi sdm kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan dan Akuisisi Kearsipan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan dan Akuisisi Kearsipan mempunyai tugas mengelola dan akuisisi kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Akuisisi Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan...

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- b. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- d. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- e. pelaksanaan pengolahan arsip;
- f. pelaksanaan preservasi arsip ;
- g. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- h. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- i. mengusulkan pemusnahan arsip;
- j. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- k. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- l. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- m. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- n. menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan Layanan, Pemanfaatan Kearsipan

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan dan Layanan, Pemanfaatan Kearsipan mempunyai tugas pengawasan dan layanan, pemanfaatan kearsipan mengelola dan akuisisi kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pengawasan dan layanan, pemanfaatan kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
 - b. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - c. melaksanakan audit kearsipan;
 - d. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - e. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
 - g. pelaksanaan layanan informasi arsip;
 - h. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 20

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan susunan organisasi tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan tunjangan fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.

(4) Setiap...

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 24

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Mandailing Natal, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mandailing Natal.

Ditetapkan di Panyabungan
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI MANDAILING NATAL,

ttd

DAHLAN HASAN NASUTION

Diundangkan di Panyabungan
pada tanggal 23 November 2016

PLT. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL,

ttd

MHD. SYAFE'I LUBIS

BERITA DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL TAHUN 2016 NOMOR 50

