



## **GUBERNUR SUMATERA SELATAN**

### **PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN**

**NOMOR 42 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SUMATERA SELATAN,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Gubernur tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4774);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129);

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 Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Ceritera atau Film Dokumenter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3920);
7. Peraturan Pemerintah 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
5. Dinas Perpustakaan adalah Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
6. Karya Cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya cetak atau artistik yang tercetak atau digandakan dalam sistem buku, majalah, surat kabar, peta, brosur dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.
7. Karya Rekam adalah semua jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan atau yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita, piringan dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi masyarakat umum.
8. Bibliografi Daerah adalah publikasi yang berisi data atau informasi tentang terbitan daerah.
9. Katalog Induk Daerah adalah informasi tentang bahan pustaka yang keberadaannya ada di perpustakaan daerah.
10. Abstrak adalah ringkasan dari sebuah laporan maupun karangan.
11. Literatur Sekunder adalah literatur yang mencantumkan kembali informasi dari suatu kegiatan penelitian murni yang pertama sekali dilaksanakan disertai dengan keterangan dan uraian untuk memperjelas teori tersebut.
12. Desiderata bahan perpustakaan adalah daftar buku yang diperlukan/daftar subyek yang informasinya diperlukan oleh pengarang buku.

BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang perpustakaan.
- (2) Dinas Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi
    1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, membawahi :
    1. Seksi Deposit; dan
    2. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
  - d. Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan, membawahi :
    1. Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan; dan
    2. Seksi Kerjasama Perpustakaan.
  - e. 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.

- f. Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahi :
    - 1. Seksi Alih Media; dan
    - 2. Seksi Konservasi, Perbaikan dan Perawatan Bahan Perpustakaan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi di bidang perpustakaan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
- b. penyelenggaraan urusan pelayanan, perencanaan, ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
- c. pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- d. penyelenggaraan, pengelolaan, pendayagunaan dan pemantauan karya cetak karya rekam;
- e. penyelenggaraan, pencetakan dan penerbitan karya ilmiah dan karya-karya lainnya seperti bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi subyek, abstrak, literatur sekunder dan bahan pustaka lainnya;
- f. penyelenggaraan pengembangan koleksi melalui pengadaan bahan perpustakaan, pembelian, hadiah, tukar menukar bahan perpustakaan, *hunting*, hibah, transliterasi dan translasi;

- g. penyelenggaraan penerimaan, pengolahan, deskripsi bibliografi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- h. penyelenggaraan layanan perpustakaan melalui sistem otomasi perpustakaan mengikuti pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi;
- i. penyelenggaraan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- j. pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
- k. penyelenggaraan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca melalui pengkajian minat baca masyarakat, sosialisasi, bimbingan teknis dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- l. penyelenggaraan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan melalui alih media dan konservasi; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.

#### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- b. pelaksanaan urusan perencanaan meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan;

- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan keuangan meliputi urusan pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai, verifikasi dan akuntansi.
- e. pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- f. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan, menyusun, dan menganalisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan jangka pendek dan jangka panjang;
  - b. menyiapkan, menghimpun, menyusun dan menganalisis bahan rencana anggaran;
  - c. melakukan penghimpunan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
  - d. melakukan kegiatan akuntabilitas, mengevaluasi dan menyusun pelaporan program, kegiatan dan anggaran;
  - e. melakukan evaluasi pencapaian target-target Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :
  - a. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai dan hak-hak lainnya;
  - b. memeriksa urusan pengujian dan verifikasi terhadap dokumen keuangan;

- c. menghimpun data dan menyiapkan bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan;
  - d. melakukan akuntansi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. melakukan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan dan kerumahtanggaan;
  - b. melakukan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
  - c. melakukan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
  - d. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - e. melakukan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja;
  - f. melakukan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media dan hubungan antar lembaga; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

##### Pasal 9

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan deposit hasil serah simpan karya cetak karya rekam, terbitan daerah, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka.

#### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literature sekunder;
- b. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- c. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 11

(1) Seksi Deposit, mempunyai tugas :

- a. melakukan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- b. melakukan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
- c. melakukan penyusunan dan pembuatan daftar nama dan alamat penerbit;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak karya rekam;
- e. melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu;
- f. merencanakan pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instansi terkait dan masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
  - b. melakukan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
  - c. melakukan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
  - d. melakukan penganekaragaman bahan perpustakaan mencakup kegiatan transliterasi, translasi dan sejenisnya;
  - e. mengerjakan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
  - f. mengerjakan penyusunan deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
  - g. mengerjakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
  - h. menyusun literatur sekunder; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

#### Pasal 12

Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan perpustakaan melalui otomasi perpustakaan, mengikuti perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi serta membangun kerjasama dan jejaring perpustakaan.

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. 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;

- b. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- c. pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan, mempunyai tugas :
- a. melakukan pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
  - b. melakukan penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
  - c. melakukan penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya);
  - d. melakukan penyusunan statistik perpustakaan;
  - e. melakukan bimbingan pemustaka;
  - f. melakukan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan;
  - g. melakukan promosi layanan;
  - h. menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan melalui penyediaan kotak saran;
  - i. mengerjakan kajian kepuasan pemustaka;
  - j. mengerjakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, perangkat lunak, dan pangkalan data;
  - k. mengerjakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
  - l. mengerjakan pengelolaan dan pengembangan *website*; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Seksi Kerjasama Perpustakaan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan inisiasi kerjasama perpustakaan;
  - b. mengerjakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
  - c. mengerjakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
  - d. mengerjakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan Perpustakaan  
dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 15

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakatan/ sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakatan/ sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

- c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, mempunyai tugas :
  - a. melakukan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - b. melakukan implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria;
  - c. melakukan pendataan perpustakaan;
  - d. melakukan koordinasi pengembangan perpustakaan;
  - e. melakukan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas :
  - a. melakukan pendataan tenaga perpustakaan;
  - b. melakukan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
  - c. melakukan penilaian angka kredit pustakawan;
  - d. melakukan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
  - e. melakukan pemasyarakatan/sosialisasi;
  - f. melakukan pembinaan tenaga perpustakaan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca, mempunyai tugas :
- a. melakukan pengkajian minat baca masyarakat;
  - b. melakukan pembudayaan kegemaran membaca;
  - c. melakukan pengoordinasian pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
  - d. melakukan bimbingan teknis;
  - e. melakukan pembudayaan kegemaran membaca; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan  
Pasal 18

Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan alih media, pelestarian nilai-nilai informasi bahan perpustakaan dan naskah kuno, konservasi, perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai, informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno;
- b. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- c. pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan pimpinan.

Pasal 20

- (1) Seksi Alih Media, mempunyai tugas :
  - a. melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikro film maupun digital;
  - b. melakukan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
  - c. melakukan penempelan identitas pada kotak mikro film/digital;
  - d. melakukan pemasukan data pada komputer;
  - e. melakukan pemeliharaan dan penyimpanan master refrografi, fotografi dan digital; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
  
- (2) Seksi Konservasi, Perbaikan dan Perawatan Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas :
  - a. melakukan survei kondisi bahan perpustakaan;
  - b. melakukan fumigasi bahan perpustakaan;
  - c. memeriksa dan mengontrol kondisi ruang penyimpanan;
  - d. melakukan pembersihan debu dan noda bahan perpustakaan;
  - e. melakukan pemutihan, deasidifikasi, *mending* (perbaikan), bahan perpustakaan;
  - f. melakukan survei kondisi bahan perpustakaan;
  - g. melakukan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
  - h. melakukan pembuatan folder, *pamflet binding*, dan *cover*;
  - i. membuat map dan portepel bahan perpustakaan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan sesuai dengan keahlian yang dimiliki.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Perpustakaan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Perpustakaan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VII  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 24

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 40 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2008 Nomor 12 Serie D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal 23 November 2016  
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,  
dto

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang  
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI SUMATERA SELATAN,

dto

H. MUKTI SULAIMAN

LAMPIRAN :  
 PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN  
 NOMOR 42 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
 PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

