



**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR  
TAHUN 2017 NOMOR 66 SERI F NOMOR 468**

---

**PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BUPATI SAMOSIR  
NOMOR 56 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH  
KABUPATEN SAMOSIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SAMOSIR,**

- Menimbang: a. bahwa urusan bidang perpustakaan dan kearsipan adalah salah satu tugas pemerintah daerah dan merupakan urusan Pemerintahan wajib;
- b. bahwa untuk efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan urusan bidang Sosial diperlukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Samosir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang ...../

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN SAMOSIR.**

### **BABI**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Samosir.
4. Bupati adalah Bupati Samosir.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Samosir.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat

DPRD, Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Samosir.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Samosir merupakan unsur pelaksana.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati Samosir melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Samosir ini.

## **BAB IV**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Samosir mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan ...../

mengkoordinasikan, mengarahkan, mengorganisir, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi bidang layanan, pelestarian perpustakaan, pengelolaan dan layanan kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Samosir tertata dan terkelola dengan baik.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perumusan program kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah berdasarkan Rencana Strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kerja dinas;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- d. Pembinaan bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- e. Pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sesuai tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
- g. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- h. Pembuatan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Kepala Dinas membawahi:
- a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang; dan
  - c. Pejabat Fungsional.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar urusan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dinas;
- g. Pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja dinas;
- h. Pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dinas;
- i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat kepada Kepala Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(4) Sekretariat membawahi:

- a. Sub Bagian Umum, Keuangan, dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala .....

- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi, mengelola, menyiapkan, membimbing, memantau, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan kegiatan umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian berdasarkan Rencana Operasional Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penyusunan data dan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan laporan keuangan per triwulan, semester dan tahunan;
  - c. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Pelaksanaan ketatausahaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi;
  - g. Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas yang meliputi kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional dinas;
  - h. Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas;

- i. Pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi berjalan dengan baik;
- j. Pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas dinas;
- k. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana kebutuhan formasi, kebutuhan diklat pegawai, mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, fungsional, pensiun, kartu pegawai, cuti pegawai, pengembangan karir, mutasi pegawai, pemberhentian pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan dinas sesuai peraturan yang berlaku agar tercapai pengelolaan administrasi kepegawaian yang baik;
- l. Pengkoordinasian pengelolaan keuangan kantor meliputi penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pertanggungjawaban dan pembukuan sesuai peraturan yang berlaku agar tercapai pengelolaan keuangan yang baik;
- m. Penelitian dan pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang sesuai peraturan yang berlaku agar tercapai pengelolaan keuangan yang baik;
- n. Pengkoordinasian pembayaran gaji, penghasilan tambahan, pembayaran biaya perjalanan dinas, pembayaran biaya pembelian barang, pembayaran biaya listrik, telepon dan air rumah tangga agar tercapai pengelolaan keuangan yang baik;
- o. Pengaturan penggunaan dan penyediaan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melaksanakan urusan keprotokolan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar keprotokoleraan berjalan dengan baik;

- p. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- q. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi, membimbing, mengelola, menyiapkan, memantau, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan Rencana Operasional Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penyusunan *draft* Rencana Strategis (Renstra) dinas sesuai peraturan yang berlaku sebagai panduan Dinas lima tahun berikutnya;
  - c. Penyusunan *draft* Rencana Kerja (Renja) dinas sesuai peraturan yang berlaku sebagai panduan untuk tahun berikutnya
  - d. Penyusunan *draft* Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tahun sebelumnya sesuai peraturan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas.

- e. Penyusunan dokumen-dokumen lainnya yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan akuntabilitas
- f. Penyusunan *draft* RKA dan RKA-P dinas sesuai peraturan yang berlaku sebagai panduan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan;
- g. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- i. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Layanan dan Pelestarian Perpustakaan**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Layanan dan Pelestarian Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Layanan dan Pelestarian Perpustakaan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pelayanan, pelestarian bahan pustaka, pengembangan dan pengelolaan perpustakaan demi kelancaran tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Layanan dan Pelestarian Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana operasional di bidang Layanan dan Pelestarian Perpustakaan berdasarkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan dengan melakukan layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi, promosi layanan agar kepuasan pemustaka dapat terpenuhi;
- f. Pelaksanaan konservasi perpustakaan dengan cara pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno agar naskah tersebut mendapat perawatan, restorasi dan penjilidtan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- g. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(4) Bidang Layanan dan Pelestarian Perpustakaan membawahi:

- a. Seksi Layanan Perpustakaan;
- b. Seksi Pelestarian Bahan Pustaka; dan

c. Seksi .....

c. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan.

**Paragraf 1**

**Seksi Layanan Perpustakaan**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan pustaka dan informasi perpustakaan guna memudahkan pengguna menemukan informasi yang ada di perpustakaan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku demi terwujudnya penggunaan perpustakaan yang memadai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Layanan Perpustakaan, mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi Layanan Perpustakaan sesuai dengan Rencana Operasional Dinas dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Pelaksanaan standar penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan standar nasional agar perpustakaan berfungsi dengan baik;
  - f. Pemfasilitasian penyelenggaraan perpustakaan umum dan perpustakaan khusus dengan cara berkoordinasi dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instansi terkait dan masyarakat agar perpustakaan membudaya di masyarakat;

g. Penyelenggaraan ...../

- g. Penyelenggaraan layanan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar layanan perpustakaan berjalan dengan baik;
- h. Penyusunan statistik dan *database* perpustakaan dan informasi lain terkait perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga perpustakaan dapat melayani pemustaka dengan baik;
- i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pelestarian Bahan Pustaka**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelestarian bahan pustaka untuk dapat dipergunakan oleh pengguna berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi Pelestarian Bahan Pustaka berdasarkan Rencana Operasional Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka untuk melengkapi koleksi perpustakaan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar koleksi perpustakaan semakin lengkap;
- f. Pelaksanaan pengolahan bahan pustaka sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku demi kelestarian bahan pustaka;
- i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan seksi Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan berdasarkan Rencana Operasional Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Pelaksanaan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, katalogisasi deskripsi, tajuk subjek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai dengan metode yang diberlakukan untuk pengembangan perpustakaan;
  - f. Pelaksanaan penghimpunan, pelestarian dan pengamanan dokumentasi pemerintah kabupaten berdasarkan peraturan yang berlaku agar terjaga dokumen penting pemerintah;
  - g. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
  - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Kepala .....

- (2) Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip, layanan kearsipan dan penataan kearsipan yang meliputi pelayanan, penataan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku demi kelancaran tugas
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana operasional di bidang berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Penyelenggaraan sosialisasi kearsipan, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Penyelenggaraan layanan dan publikasi arsip sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Penyelenggaraan pelaksanaan program pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dan statis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar arsip dapat diamankan;
  - h. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk

dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan

- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan membawahi:
- a. Seksi Pengelolaan Arsip;
  - b. Seksi Layanan Kearsipan; dan
  - c. Seksi Penataan Kearsipan.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pengelolaan Arsip**

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi Pengelolaan Arsip berdasarkan Rencana Operasional Dinas dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan arsip aktif dan statis sesuai dengan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Penyusunan petunjuk teknis terkait jadwal retensi dan pemusnahan arsip sesuai ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Penerimaan dan pemeliharaan arsip sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Pengevaluasian ...../

- g. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Layanan Kearsipan**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Layanan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Layanan Kearsipan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Layanan Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi Layanan Kearsipan berdasarkan Rencana Operasional Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Penyusunan pedoman layanan kearsipan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Pelaksanaan .....

f. Pelaksanaan .....

- f. Pelaksanaan publikasi dan jaringan informasi kearsipan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan alih media arsip sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Penataan Kearsipan**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Penataan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penataan Kearsipan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi penataan kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar arsip tertata dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Penataan Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan seksi Penataan Kearsipan berdasarkan Rencana Operasional Dinas dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. Pemeriksaan ...../

- d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Penataan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. Penyelenggaraan, pengkoordinasian dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah, pemerintah provinsi, kabupaten/kota, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri sesuai dengan ketentuan agar kearsipan semakin maju;
- f. Penyelenggaraan pemilahan, penyiangan dan pemberkasan arsip sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Penyelenggaraan penilaian penyerahan arsip sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Penyelenggaraan penelusuran dan pelestarian arsip sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **BAB V**

### **TATAKERJA**

#### **Pasal 16**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Samosir wajib melaksanakan, membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta membina koordinasi

dan ...../

dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya dan pihak terkait serta melaksanakan prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas.

- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Samosir wajib melakukan pengawasan melekat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 17**

Pemangku Jabatan pada jabatan yang ada dalam organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Samosir diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 18**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 19**

- (1) Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Samosir dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Samosir dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 20**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Samosir Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah

Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 44 Seri F Nomor 403) sepanjang mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Samosir, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir.

Ditetapkan di Pangururan  
pada tanggal 27 Desember 2017

**BUPATI SAMOSIR,**

**Cap/dto**

**RAPIDIN SIMBOLON**

Diundangkan di Pangururan  
pada tanggal 28 Desember 2017

Pit. SEKRETARIS DAERAH,

  
**Drs. JAHAT SAGAI LA M. Hum**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19631212 199009 1 007**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR**  
**TAHUN 2017 NOMOR 66 SERI F NOMOR 468**

**BAGAN  
ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH  
KABUPATEN SAMOSIR**

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMOSIR**

**NOMOR : 56 TAHUN 2017**

**TANGGAL : 27 DESEMBER 2017**

**TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN SAMOSIR**



Diundangkan di Pangururan  
pada tanggal 20 Desember 2017  
Pit. SEKRETARIS DAERAH,

*Yasri*  
Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19631212 199009 1 007  
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR  
TAHUN 2017 NOMOR 66 SERI F NOMOR 468

**BUPATI SAMOSIR,  
Cap/dto  
RAPIDIN SIMBOLON**