



BERITA DAERAH
KABUPATEN TAPANULI TENGAH

PERATURAN BUPATI TAPANULI TENGAH
NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN TAPANULI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI TENGAH,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 67 ayat (3) Peraturan Bupati Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tapanuli Tengah.
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 3. 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);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun 2016 Nomor 10);
13. Peraturan Bupati Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun 2016 Nomor 23).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN TAPANULI TENGAH.

BAB I **KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan 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;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Tengah;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Tapanuli Tengah yang merupakan Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
6. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
7. Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tapanuli Tengah;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tapanuli Tengah;
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tapanuli Tengah;
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Perpustakaan Arsip dan Keuangan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tapanuli Tengah;
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tapanuli Tengah;
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
13. Bibliografi Daerah adalah daftar terbitan yang memuat judul-judul karya cetak/karya rekam yang terbit/dihasilkan oleh para penerbit/pengusaha rekaman di suatu daerah disusun berdasarkan no klas, pengarang atau judul dalam format secara tercetak maupun digital;
14. Deasidifikasi adalah menetralkan keasaman pada kertas;
15. Filling adalah mengisi bagian-bagian yang berlubang pada kertas yang rusak;
16. Karya Cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, surat kabar, jurnal, majalah, peta, brosur dan sejenisnya yang diperuntukan bagi umum;
17. Karya Rekam adalah semua jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita, piringan, cakram optik, media penyimpanan elektronik dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukan bagi umum;
18. Mending adalah menambal dan menyambung buku yang robek;
19. Naskah Kuno atau manuskrip adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah dan ilmu pengetahuan;
20. Pengembangan Koleksi adalah kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka;

21. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
22. Otomasi Perpustakaan adalah komputerisasi dari kegiatan perpustakaan atau data-data perpustakaan yang meliputi koleksi buku, keanggotaan, proses peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan;
23. Pamflet Binding adalah kotak untuk melindungi buku;
24. Tenaga Perpustakaan adalah pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
25. Pegawai Negeri Sipil/Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat PNS/ASN adalah PNS/ASN Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
26. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan wewenang dan hak seseorang ASN/PNS dalam suatu organisasi Negara;
27. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian Kabupaten Tapanuli Tengah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
28. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya serta personil ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Bagian Kesatu KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah Tipe C yang merupakan unsur pendukung yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kewenangan daerah di bidang Perpustakaan dan Arsip meliputi perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan, pengawasan, pengidentifikasian, pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan arsip;
 - b. pelaksanaan pengadaan, pengembangan koleksi dan pengelolaan bahan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan dan arsip;
 - d. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan dan arsip;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Secara Hirarki Dinas Perpustakaan dan Arsip terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dibantu oleh Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaiandan Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Arsip, terdiri dari
 - 1. Seksi Pengelolaan Arsip dan Pembinaan Kearsipan;
 - 2. Seksi Sistem Informasi Kearsipan;
 - 3. Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan.
- d. Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - 2. Seksi Layanan dan Tenaga Perpustakaan;
 - 3. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- e. Unit Pelaksana Teknis;
- f. Kelompok Jabaan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan bidang urusan perpustakaan dan Arsip yang menjadi wewenang daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip, menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip;
 - b. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. menetapkan program kerja dinas sesuai dengan rencana strategis pemerintah kabupaten Tapanuli Tengah;
 - d. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi;
 - e. pelaksanaan urusan perpustakaan dan arsip;
 - f. sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - g. merumuskan kebijakan dan solusi pemecahan masalah pelaksanaan tugas Dinas;
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan di bidang Perpustakaan dan Arsip;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat adalah Unsur Staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sekretaris;
 - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan sekretaris sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - c. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretaris dengan bidang lainnya;
 - h. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian yang menjadi bawahannya;
 - i. meneruskan proses administrasi surat-menyurat kepada Kepala Dinas;
 - j. mengelola pelaksanaan ketatausahaan dan tatalaksana serta rumah tangga Dinas;
 - k. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran dan pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari:

1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 7

- (1) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan adalah:
- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif Umum, Kepegawaian dan Keuangan kepada satuan organisasi Dinas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugasnya;
 - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - d. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - e. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi urusan pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - g. penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran dan pengelolaan kas;
 - h. pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
 - i. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - j. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada sekretaris;
 - k. mengarahkan pelaksanaan tugas staf sesuai dengan pedoman kerja;

- l. menghimpun dan mempelajari permasalahan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
 - m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah:
- a. membantu Sekretaris dalam melakukan program dan penyiapan bahan penyusunan rencana, anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Dinas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugasnya;
 - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Dinas Perpustakaan dan Arsip;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas Perpustakaan dan Arsip;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan;
 - h. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - j. melakukan penyusunan laporan kinerja;
 - k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - n. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada sekretaris;
 - o. mengarahkan pelaksanaan tugas staf sesuai dengan pedoman kerja;
 - p. menghimpun dan mempelajari permasalahan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Arsip
Pasal 8

- (1) Bidang Arsip adalah Unsur Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Arsip melaksanakan tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas - tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan kearsipan yang meliputi pengumpulan dan pengelolaan arsip serta pengembangan dan pelayanan arsip
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan dengan pelaksanaan tugas bidang Arsip;
 - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan bidang Arsip sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;

- c. menghimpun dan menganalisa data administrasi dibidang Arsip dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- d. penetapan penyusunan rencana dan program kerja kearsipan;
- e. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan;
- f. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang kearsipan;
- g. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang kearsipan;
- h. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas kearsipan;
- j. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan kearsipan;
- k. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Dinas;
- l. mengarahkan pelaksanaan tugas staf sesuai dengan pedoman kerja;
- m. menghimpun dan mempelajari permasalahan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Bidang Arsip, terdiri dari:

1. Seksi Pengelolaan Arsip dan Pembinaan Kearsipan;
2. Seksi Sistem Informasi Kearsipan;
3. Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan.

Pasal 10

- (1) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip dan Pembinaan Kearsipan adalah:
 - a. membantu Kepala Bidang Arsip melakukan urusan Pengelolaan Arsip dan Pembinaan Kearsipan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip dan Pembinaan Kearsipan;
 - c. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip dan Pembinaan Kearsipan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. menyusun rencana kerja seksi pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan;
 - e. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis dan statis, jaringan kearsipan, pengembangan sumber daya manusia, organisasi dan sarana prasarana kearsipan;
 - f. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap organisasi perangkat daerah, badan usaha milik daerah, dan kelurahan;
 - g. melaksanakan pengelolaan arsip statis organisasi perangkat daerah, badan usaha milik daerah, kelurahan, perusahaan swasta dan perorangan;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan organisasi perangkat daerah;
 - i. perencanaan kegiatan mengacu pada Rencana kerja bidang Pengelolaan Arsip dan Pembinaan Kearsipan;
 - j. pelaksanaan koordinasi pemusnahan Arsip di setiap perangkat daerah;
 - k. pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan Arsip;
 - l. pelaksanaan Identifikasi arsip Vital dan Arsip Asset Nasional;
 - m. pelaksanaan perlindungan dan pengamanan Arsip Vital dan Arsip Asset Nasional;
 - n. pelaksanaan Evaluasi penyelenggaraan Arsip;
 - o. penyusunan Kebijakan, Norma, Standar dan Pedoman penyelenggaraan Pengelolaan Arsip dan Pembinaan Kearsipan;

- p. perencanaan kegiatan mengacu pada Rencana Kerja bidang pengelolaan arsip dan pembinaan Kearsipan;
- q. pelaksanaan bimbingan Teknis dan Sosialisasi pelaksanaan kearsipan pada Perangkat Daerah, Kelurahan, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Masyarakat;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Sistem informasi Kearsipan adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Arsip melakukan urusan sistem informasi kearsipan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan dengan pelaksanaan tugas Seksi Sistem informasi Kearsipan;
- c. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Sistem informasi Kearsipan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. penyusunan rencana dan program kerja sistem informasi kearsipan;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang sistem informasi kearsipan;
- c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang sistem informasi kearsipan;
- d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang sistem informasi kearsipan;
- e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang sistem informasi kearsipan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sistem informasi kearsipan;
- g. evaluasi pelaksanaan tugas di bidang sistem informasi kearsipan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kearsipan adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Arsip melakukan urusan seksi pengembangan kearsipan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kearsipan;
- c. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengembangan Kearsipan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan
- d. menyusun rencana dan program kerja Pengembangan Kearsipan;
- e. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup pengembangan Kearsipan;
- f. melaksanakan Penganalisaan Data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup pengembangan kearsipan;
- g. pelaksanaan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada SKPD dan Kelurahan;
- h. pelaksanaan sosialisasi kearsipan pada SKPD dan Kelurahan;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada SKPD dan Kelurahan;
- j. pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada Perusahaan BUMD, Lembaga Pendidikan dan Organisasi Masyarakat
- k. pelaksanaan sosialisasi kearsipan pada Perusahaan BUMD, Lembaga Pendidikan dan Organisasi Masyarakat;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- c. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. menghimpun dan menganalisa data administrasi Perpustakaan dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- f. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- g. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar-menukar bahan perpustakaan;
- h. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- i. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
- j. penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
- k. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- l. pengkajian minat baca masyarakat;
- m. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca,
- n. pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- o. pemberian bimbingan teknis;
- p. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- k. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Bidang;
- l. mengarahkan pelaksanaan tugas staf sesuai dengan pedoman kerja;
- q. menghimpun dan mempelajari permasalahan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Layanan dan Tenaga Perpustakaan adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Perpustakaan melakukan urusan layanan dan tenaga perpustakaan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan dengan pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Tenaga Perpustakaan;
- c. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Layanan dan Tenaga Perpustakaan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. menghimpun dan menganalisa data administrasi Seksi Layanan dan Tenaga Perpustakaan dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- f. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- g. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- h. pendataan tenaga perpustakaan;
- i. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
- j. penilaian angka kredit pustakawan;
- k. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- l. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

- l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Perusahaan BUMD, Lembaga Pendidikan dan Organisasi Masyarakat
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat
Bidang Perpustakaan
Pasal 11**

- (1) Bidang Perpustakaan adalah Unsur Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan tugas bidang urusan perpustakaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan dengan pelaksanaan tugas bidang Perpustakaan;
 - c. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan bidang Perpustakaan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. menghimpun dan menganalisa data administrasi dibidang Perpustakaan dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - g. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Dinas;
 - h. mengarahkan pelaksanaan tugas staf sesuai dengan pedoman kerja;
 - i. menghimpun dan mempelajari permasalahan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12

Bidang Perpustakaan, terdiri dari:

1. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
2. Seksi Layanan dan Tenaga Perpustakaan;
3. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Pasal 13

- (1) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca adalah:
 - a. membantu Kepala Bidang Perpustakaan melakukan urusan seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;

- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan adalah;
- a. membantu Kepala Bidang Perpustakaan melakukan urusan pelestarian bahan perpustakaan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. menghimpun dan menganalisa data administrasi Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - e. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - g. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - h. penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
 - i. pemasukan data pada komputer;
 - j. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
 - k. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
 - l. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - m. pembersihan debu, noda, dan selotape;
 - n. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan tilling bahan perpustakaan;
 - o. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - p. pembuatan folder, pamflet binding, dan cover;
 - q. pembuatan map dan portepel;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 14

Pembentukan Nomenklatur serta tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis akan ditentukan dengan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dalam beberapa kelompok bidang keahliannya;
- (3) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang dihunjuk oleh Kepala Dinas;

- (4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis jenjang jabatan fungsional dan pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, wajib membangun, memelihara, membina dan melaksanakan komunikasi vertikal dan horizontal, koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dengan menerapkan prinsip partisipasi, transparan dan akuntabilitas;
- (2) Setiap Pejabat Struktural di perangkat daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standart yang ditetapkan;

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandan
pada tanggal 9 Maret 2017
Pj. BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

BUKIT TAMBUNAN

Diundangkan di Pandan
pada tanggal 10 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH

HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 32