



BUPATI HALMAHERA TENGAH PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA TENGAH
NOMOR 26 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA TENGAH,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Tengah.
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Halmahera Tengah.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Halmahera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3420);
2. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang - Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895);

4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
5. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. 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 5233);
10. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Halmahera Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Tahun 2008 Nomor 21);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Tahun 2014 Nomor 9);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Tahun 2018 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Tengah;
- b. Bupati adalah Bupati Halmahera Tengah;
- c. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Halmahera Tengah;
- d. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan 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.
- e. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Halmahera Tengah;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Tengah;
- g. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah;

- h. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah;
- i. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah;
- j. Eselonisasi adalah tingkatan jabatan struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Tengah;
- k. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah adalah unsur penunjang, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah merupakan unsur staf pada Dinas, yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;
- (2) Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah merupakan unsur pelaksana pada Dinas, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Deposit, pengembangan Koleksi, layanan dan Pelestarian;
 - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - f. Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip;
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagaimana tersebut pada ayat (1) diatas, tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Pasal 5

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan otonomi daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 5, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas Perpustakaan dan arsip daerah berdasarkan rencana daerah;
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas perpustakaan dan arsip daerah;
- c. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan Perpustakaan dan arsip;
- d. Penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan dan arsip;
- e. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat dibidang perpustakaan dan arsip;
- f. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah; dan pengelolaan arsip statis;
- g. penyusunan Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan arsip;
- h. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun program melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas - tugas bidang dalam lingkup dinas secara terpadu.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program, data dan pelaporan;
- b. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan dan pengawasan terhadap administrasi keuangan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas - tugas bidang;
- e. pembinaan aparatur dan pemberian dukungan administrasi kepada masing - masing bidang;
- f. penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas;
- g. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
- c. Sub Bagian Keuangan dan Asset ;

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan badan pendapatan daerah.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada pasal 10, Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan;
melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
- b. melakukan penyusunan anggaran;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan
- d. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- e. melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
- f. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan serta urusan administrasi kepegawaian.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- b. Pelaksanaan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. Pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
- d. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- e. Pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Asset

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 14, Sub Bagian Keuangan dan Asset menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran sub bagian Keuangan dan Aset;
- b. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- d. melakukan urusan gaji pegawai;
- e. melakukan administrasi keuangan;
- f. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- g. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- k. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;

- l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan badan;
- m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian Keuangan dan Aset;
- n. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Deposit Pengembangan Koleksi Layanan, Dan Pelestarian

Pasal 16

Bidang Deposit Pengembangan Koleksi Layanan, Dan Pelestarian memiliki tugas menyiapkan bahan, data dan informasi, menyiapkan rencana kerja bidang dalam rangka perumusan kebijakan teknis pengembangan koleksi dan layanan otomatis serta pelestarian perpustakaan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam pasal 16, Bidang Deposit Pengembangan Koleksi Layanan, Dan Pelestarian menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang deposit pengembangan koleksi layanan dan pelestarian;
- b. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing sub bagian;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Melaksanakan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
- e. Melaksanakan system pengendalian intern;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- h. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Bidang Deposit Pengembangan Koleksi Layanan, Dan Pelestarian terdiri dari :

- a. Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi Pelestarian Dan Pengolahan Bahan;
- b. Seksi Layanan Otomatis dan dan Kerja sama Perpustakaan;

Paragraf 1

Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 19

Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi, menyiapkan rencana kerja seksi dalam rangka perumusan kebijakan teknis deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 19, Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penerimaan pengumpulan , pengelolaan hasil serah simpan karya cetak karya rekam;
- b. Penyusunan bibliografi daerah serta literature sakunder;
- c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serta simpan karya rekam;
- d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;

- e. Pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (grey literature); dan
- f. Pengoordiansian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, peranagkat daerah, BUMN, instansi terkait dan masyarakat;
- g. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- h. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dann desiderata bahan perpustakaan;
- i. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Layanan Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan

Pasal 21

Seksi Layanan Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan petunjuk teknis data dan informasi pustaka dalam rangka penyusunan rencana kerja seksi Layanan Perpustakaan dan Kerja sama Perpustakaan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam pada pasal 21, seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi

- a. Pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMN, instansi terkait dan masyarakat;
- b. Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- c. Penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- d. Penyusunan statistic perpustakaan;
- e. Pelaksanaan bimbingan pemustakan;
- f. Pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
- g. Pelaksanaan promosi layanan
- h. Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- i. Pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- j. Pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
- k. Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- l. Pengelolaan dan pengembangan website;
- m. Inisiasi kerjasama perpustakaan;
- n. Pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
- o. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
- p. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
- q. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 23

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja dibidang pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada pasal 23, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
- c. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.
- d. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri dari:

- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- b. Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan

Pasal 26

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi, menyiapkan rencana kerja seksi dalam rangka perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada pasal 26, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pendataan tenaga perpustakaan;
- b. Bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakaan;
- c. Penilaian angka kredit pustakawan;
- d. Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- e. Pemasyarakatan / sosialisasi; dan Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- f. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 28

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi, menyiapkan rencana kerja seksi

dalam rangka perumusan kebijakan teknis pengembangan pembudayaan membaca.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang di maksud pada pasal 28, Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkajian Minat Baca Masyarakat;
- b. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca,
- c. Pengkoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- d. Pemberian bimbingan teknis; dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- e. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 30

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan kearsipan, menyiapkan bahan, data dan informasi, menyiapkan rencana kerja bidang dalam rangka perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 30, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. Bertanggungjawab terhadap pembinaan sistem pengelolaan arsip dilingkungan lembaga Negara;
- b. Bertanggungjawab untuk melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia kearsipan yang ada di lingkungan lembaga Negara;
- c. Koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan kearsipan;
- f. Pemberian bimbingan, supervise dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- g. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- h. Perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- i. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan SDM, OPD, ORPOL, ORMAS, Masyarakat dan Desa;
- b. Seksi Pengawasan Kearsipan, Perangkat Daerah, Perusahaan, ORMAS, ORPOL dan Desa.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan SDM, OPD, ORPOL, ORMAS, Masyarakat dan Desa

Pasal 33

Seksi Pembinaan SDM, OPD, ORPOL, ORMAS, Masyarakat dan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi, menyiapkan rencana kerja seksi dalam rangka perumusan kebijakan teknis pembinaan SDM, OPD, ORPOL, ORMAS, Masyarakat dan Desa.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 33, Seksi Pembinaan SDM, OPD, ORPOL, ORMAS, Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan pembinaan serta bekerjasama dalam mengikuti pelayanan ;
- b. pengawasan bimbingan dalam sumber daya manusia serta dari organisasi politik dan bermasyarakat dengan pembinaan kearsipan diberbagai unit instansi yang mempunyai kearsipan yang tertib dan teratur serta perundang-undangan ;
- c. Melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- d. Melaksanakan audit kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- e. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- f. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- g. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Kearsipan, Perangkat Daerah, Perusahaan, ORMAS, ORPOL, dan Desa

Pasal 35

Seksi Pengawasan Kearsipan, Perangkat Daerah, Perusahaan, ORMAS, ORPOL, dan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi, menyiapkan rencana kerja seksi dalam rangka perumusan teknis pengawasan kearsipan, perangkat daerah, perusahaan, ORMAS, ORPOL dan Desa.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 35, Seksi Pengawasan Kearsipan, Perangkat Daerah, Perusahaan, ORMAS, ORPOL, dan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan yang meliputi koordinasi pengembangan dan pelayanan kearsipan serta pemasyarakatan/sosialisasi;
- b. Mengevaluasi kawasan perangkat-perangkat yang didalamnya termasuk organisasi politik dan perusahaan-perusahaan serta aparat desa sesuai dengan perundang-undangan ;
- c. Melaksanakan audit kearsipan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan.
- d. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip

Pasal 37

Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi, menyiapkan rencana kerja bidang dalam rangka perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pemanfaatan arsip.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 37, Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip menyelenggarakan fungsi :

- a. Pembinaan dan pengolahan tenaga kearsipan meliputi pendataan tenaga arsiparis, bimbingan teknis;
- b. Peningkatan kemampuan kearsipan dan tenaga teknis;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelola arsip ;
- d. Evaluasi pembinaan tenaga arsiparis atau kearsipan;
- e. Melaksanakan, mengolah data arsip sesuai ketentuan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Layanan Arsip Statis dan Dinamis;
- b. Seksi Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Pengolahan Pemanfaatan ARSIP berdasarkan TI.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Layanan Arsip Statis dan Dinamis

Pasal 40

Seksi Pengelolaan Layanan Arsip Statis dan Dinamis mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi, menyiapkan rencana kerja seksi dalam rangka perumusan kebijakan teknis pengelolaan layanan arsip statis dan dinamis serta Bertanggungjawab terhadap pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan dapat menyiapkan bahan penetapan norma standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 40, Seksi Pengelolaan Layanan Arsip Statis dan Dinamis menyelenggarakan fungsi :

- a. Melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- b. Menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan intern dan kepentingan publik;
- c. Melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- d. Melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- e. Melakukan pemindahan arsip inaktif dilingkungan pemerintahan daerah.
- f. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- g. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- h. Mengusulkan pemusnahan arsip;
- i. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- j. Menerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
- k. Melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- l. Melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- m. Menyusun guide daftar dan inventaris arsip statis;
- n. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Akuisisi, pengolahan, Preservasi dan Pengolahan Pemanfaatan Arsip Berdasarkan TI

Pasal 42

Seksi Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Pengolahan Pemanfaatan Arsip berdasarkan TI mempunyai tugas melakukan penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, perlindungan dan perbaikan serta penyelamatan arsip dan pengujian autentisitas arsip.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada pasal 42, Seksi Akuisisi, Pengolahan Preservasi, dan Pengolahan Pemanfaatan Arsip berdasarkan TI menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan, menyiapkan bahan kerja, mengumpulkan dan mengelola arsip dinamis, merawat mengamankan, menilai dan melaksanakan penyusutan arsip;
- b. Melaksanakan survey arsip inaktif mengelola arsip media baru dan arsip bentuk khusus.
- c. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 44

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas berfungsi melaksanakan sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan dengan Camat.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 45

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok dan dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (5) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (6) Kelompok Jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

BAB VII
ESELONERING, PENGANGKATAN
DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 46

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b);
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Administrator (Eselon III.a);
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator (Eselon III.b);
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD pada Dinas adalah Jabatan Pengawas (Eselon IV.a).

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan oleh Bupati.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 48

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kerjasama fungsional dengan sebaik – baiknya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas para Kepala Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Tengah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing – masing;
- (3) Dalam melaksanakan tugas para Kepala Dinas wajib melakukan koordinasi dengan Asisten, Sekretaris Daerah dan Bupati, Sekretaris Dinas dengan Kepala Dinas, para Kepala Bidang dengan Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas serta para Kepala Seksi dan para Kasubag dengan Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang masing – masing;
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, para Kepala Bidang dan para Kepala Sub Bagian/para Kepala Seksi wajib mengawasi bawahannya masing – masing dan bila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah yang diperlukan;
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, para Kepala Bidang dan para Kepala Sub Bagian/para Kepala Seksi wajib bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan bawahan masing – masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, para Kepala Bidang dan para Kepala Sub Bagian/para Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing – masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu;
- (7) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, para Kepala Bidang dan para Kepala Sub Bagian/para Kepala Seksi setiap menerima konsep laporan dan konsep tata naskah dinas dari bawahannya masing – masing wajib diolah, diperiksa dan memberikan petunjuk guna penyempurnaan lebih lanjut;

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Halmahera Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Halmahera Tengah dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 50

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Tengah.

Ditetapkan di Weda
pada tanggal 15 Mei 2018
BUPATI HALMAHERA TENGAH,



EDI LANGKARA

Diundangkan di Weda
pada tanggal 15 Mei 2018
Pj. SEKRETARIS DAERAH
HALMAHERA TENGAH,

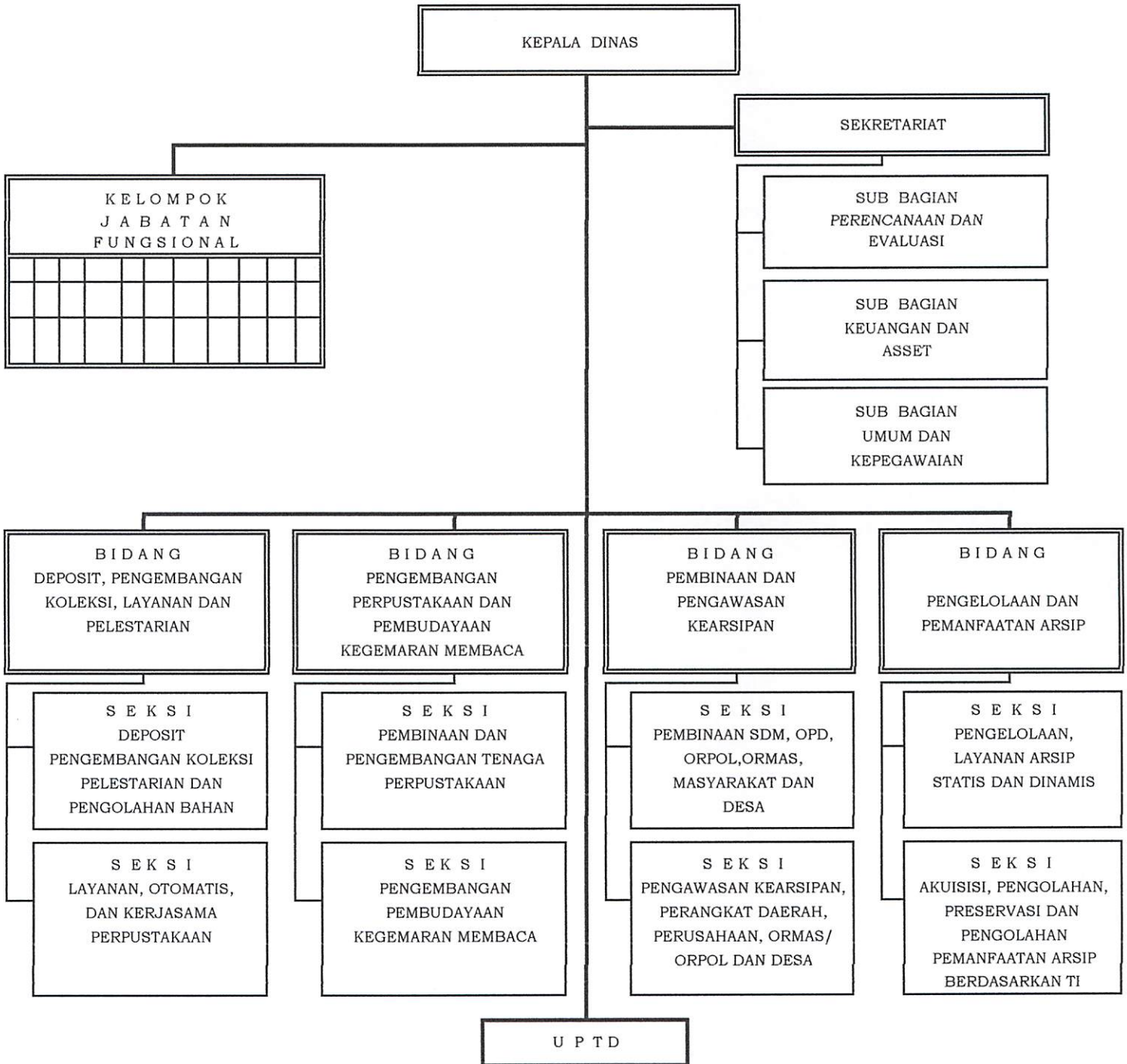


HUSEN NURDIN

Berita Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Tahun 2018 Nomor 333

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
 KABUPATEN HALMAHERA TENGAH
 N O M O R : 26 TAHUN 2018
 TANGGAL : 15 MEI 2018

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
 KABUPATEN HALMAHERA TENGAH



BUPATI HALMAHERA TENGAH,

EDI LANGKARA