



BUPATI SAROLANGUN

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR 20 TAHUN 2018

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

Menimbang : bahwa untuk melakukan penataan kembali terhadap tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 Tentang pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

2. 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);
3. 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 beberapakali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2017 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sarolangun.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sarolangun.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sarolangun.
7. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sarolangun.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sarolangun.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sarolangun.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sarolangun.
11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sarolangun.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sarolangun.
13. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip daerah Kabupaten Sarolangun.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (setara eselon I.b), Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (setara eselon II.a dan II.b), Jabatan Administrator (setara eselon III.a dan III.b), dan Jabatan Pengawas (setara eselon IV.a dan IV.b).

15. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
16. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Kabupaten.
18. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum, Humas dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan, aset dan Program.
 - c. Bidang Pengadaan, Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, terdiri dari:

1. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 2. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan.
 3. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri dari:
1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 2. Seksi Pembinaan, Pengembangan Tenaga Perpustakaan
 3. Seksi Pengembangan Kegemaran Membaca.
- e. Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Layanan Arsip.
1. Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Kearsipan.
 2. Seksi Pengawasan Kearsipan.
 3. Seksi Layanan Informasi, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan Arsip Daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program di bidang perpustakaan dan Arsip;
 - b. melaksanakan urusan Perpustakaan dan Arsip di daerah kabupaten;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan Arsip;
 - d. menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan Arsip; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan perencanaan program, pengelolaan keuangan, urusan administrasi kepegawaian dan urusan rumah tangga dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Perpustakaan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretaris membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program.

Pasal 7

Sub Bagian Umum, Humas dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian Umum, Humas dan Kepegawaian kepada staf urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, menyelenggarakan urusan kehumasan, memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan, serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum, Humas dan Kepegawaian kepada Sekretaris dan lembaga terkait.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sub Bagian Umum, Humas dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
- b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler dinas;
- a. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di dinas maupun UPTD;
- b. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- d. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
- e. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
- d. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan urusan kehumasan;
- f. pelaksanaan Koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengurus dan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, pendapatan, belanja rutin, pencatatan, pembukuan, verifikasi, pengelolaan administrasi keuangan, penyimpanan aset, perbendaharaan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Keuangan dan Aset, mengumpulkan, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan, menyelenggarakan dan mengelola data untuk keperluan penyusunan

program kerja Dinas serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program kepada Sekretaris.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan urusan rencana anggaran, belanja rutin, pencatatan urusan keuangan, pembukuan serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
- b. menyiapkan dan membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT);
- c. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
- d. pelaksanaan urusan kas dan gaji;
- e. penyiapan usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji;
- f. memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- g. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- h. pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- i. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan Barang Milik Daerah;
- j. pembuatan Rencana dan program;
- k. menyusun dan menyiapkan usulan program kerja pengawasan tahunan dan daftar objek pemeriksaan tahunan;
- l. pengevaluasian pelaksanaan rencana dan program kerja;
- m. pengumpulan dan pengolahan data laporan dinas dan unit kerja lainnya sebagai bahan penyusunan dan pelaporan program kerja Dinas;
- n. penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan rencana dan program kerja rutin dan pembangunan di lingkungan Dinas meliputi rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), membuat laporan LKPJ, laporan kinerja (LKJ) dan LPPD (laporan penyelenggaraan pemerintah daerah);
- o. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rutin, program dan pembangunan di lingkungan Dinas;
- p. penyiapan bahan koordinasi antar bidang dinas maupun dengan instansi terkait; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pengolahan, Layanan
dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 11

Bidang Pengadaan, Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan perencanaan dan kebijakan di Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pengadaan, Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan pengadaan koleksi dan pengolahan bahan Perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), melaksanakan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- b. melaksanakan layanan, otomasi, dan kerjasama Perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (Perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, melaksanakan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta melaksanakan kerja sama antar Perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- c. melaksanakan pelestarian bahan Perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan Perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan Perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan Perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
- d. menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Pasal 13

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Pengadaan, Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan membawahi:

- a. Seksi Pengadaan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;

- b. Seksi Layanan, Otomasi, Kerja Sama,
- c. Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Pasal 14

Seksi Pengadaan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan dan kebijakan di bidang pengadaan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Seksi Pengadaan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pengadaan koleksi;
- b. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- c. melaksanakan pengembangan koleksi bahan Perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukarkan bahan perpustakaan;
- d. penganeekaragaman bahan Perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- e. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- f. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- g. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; dan
- h. penyusunan literatur sekunder;
- i. menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

Seksi Layanan, Otomasi, Kerja Sama, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan dan kebijakan di bidang Layanan, Otomasi, Kerja Sama.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Layanan, Otomasi, Kerja Sama, menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan kegiatan layanan sirkulasi dan layanan referensi;
- b. melaksanakan layanan Perpustakaan keliling dan layanan terpadu perpustakaan;
- c. melaksanakan katalogisasi, deskripsi, klasifikasi tajuk dan subjek bahan pustaka secara otomasi dan lain-lain;
- d. mengelola data base dan informasi bidang otomasi perpustakaan;

- e. melaksanakan jaringan sistem Perpustakaan dan teknologi informasi perpustakaan;
- f. menghimpun, mengolah dan mendayagunaan karya cetak dan karya rekam;
- g. melaksanakan kerjasama bidang perpustakaan;
- h. menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi Layanan, Otomasi, Kerja Sama, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan dan kebijakan di bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikro film maupun digital;
- b. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- c. penempelan identitas pada kotak mikro film/digital;
- d. pemasukan data pada komputer;
- e. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- f. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
- g. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- h. pembersihan debu, noda, dan selotape;
- i. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- j. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- k. pembuatan folder, pamflet binding, dan cover;
- l. pembuatan map dan portepel;
- m. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 20

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan perencanaan

dan kebijakan di bidang pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan 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. melaksanakan 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;
- c. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- d. menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 22

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahi:

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

Pasal 23

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan dan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Pembinaan dan Pengembangan perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- b. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- c. pendataan perpustakaan;
- d. koordinasi pengembangan perpustakaan;
- e. pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 25

Seksi Pembinaan, Pengembangan Tenaga Perpustakaan, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan dan kebijakan di bidang Pembinaan, Pengembangan Tenaga Perpustakaan.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Seksi Pembinaan, Pengembangan Tenaga Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi:

- a. pendataan tenaga perpustakaan;
- b. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
- c. penilaian angka kredit pustakawan;
- d. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis Perpustakaan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 27

Seksi Pembudayaan kegemaran Membaca, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan dan kebijakan di bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Pembudayaan kegemaran membaca, menyelenggarakan fungsi:

- a. pemasyarakatan/sosialisasi budaya membaca;
- b. pengkajian minat baca masyarakat;
- c. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
- d. pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- e. pemberian bimbingan teknis;
- f. evaluasi pembinaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- g. menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian kelima

Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Layanan Arsip.

Pasal 29

Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Layanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan perencanaan dan kebijakan di bidang pengelolaan, pembinaan dan layanan kearsipan.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, bidang pengelolaan, pembinaan dan Layanan kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan di bidang arsip;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan;
- c. Penyelenggraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kearsipan;
- d. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan
- e. Pelasanaan administrasi dinas di bidang kearsipan; dan
- f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Layanan kearsipan membawahi:

1. Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Kearsipan.
2. Seksi Pengawasan Kearsipan.
3. Seksi Layanan Informasi, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan.

Pasal 32

Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Kearsipan, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan dan kebijakan di bidang pengelolaan dan Pembinaan Kearsipan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, seksi Pengelolaan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan dan pembinaan kearsipan;
- b. Membina kearsipan pada perangkat daerah;
- c. membina kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol, lembaga pendidikan dan masyarakat;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;

- e. Mengelola arsip vital dan asset nasional;
- f. Mengelola arsip in-aktif;
- g. Melaksanakan pengolahan arsip statis;
- h. Melaksanakan preservasi arsip statis;
- i. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
- j. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan dan pembinaan kearsipan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 34

Seksi Pengawasan Kearsipan, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan dan kebijakan di bidang Kepengawasan Kearsipan.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, seksi Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pengawasan tentang penggunaan arsip dinamis dan arsip statis;
- b. melaksanakan akuisisi arsip statis;
- c. melaksanakan supervisi, konsultasi pelaksanaan kearsipan di perangkat daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan lembaga pendidikan serta satuan pendidikan;
- d. Mengkoordinasikan teknis kegiatan kepengawasan dengan tenaga fungsional arsiparis;
- e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan lembaga pendidikan serta satuan pendidikan;
- f. Menyusun perencanaan pengawasan, melaksanakan, melaporkan hasil-hasil kepengawasan;

Pasal 36

Seksi Layanan Informasi, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan dan kebijakan di bidang Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, seksi Layanan Informasi, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang layanan informasi;
- b. melaksanakan layanan informasi kearsipan;

- c. memberikan layanan informasi kearsipan dengan sistim teknologi informasi;
- d. melalui kegiatan mendokumentasikan seluruh benda, barang dalam bentuk apapun yang merupakan dokumen penting sebagai arsip sebagai layanan informasi;
- e. menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan layanan informasi; dan
- f. melaksanakan pelayanan serta pemanfaatan dokumen/arsip bagi pihak yang berkepentingan;
- g. pemanfaatan dan jasa kearsipan terhadap dokumen penting;
- h. melaksanakan pemanfaatan arsip statis;
- i. melaksanakan jasa kearsipan;
- j. sebagai tempat penyimpanan dokumen penting, bersejarah;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 38

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, rincian tugas serta susunan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB VI

PENGISIAN JABATAN

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 43

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

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 75);

- b. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 76) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sarolangun

pada tanggal 16 Januari 2018

BUPATI SAROLANGUN,



CEK ENDRA



Diundangkan di Sarolangun

pada tanggal 16 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,



THABRONI ROZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2018 NOMOR 20

STRUKTUR DINAS PERPUSTAKAAN
DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN
SAROLANGUN

KEPALA DINAS

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 80 TAHUN 2018
TANGGAL 16 Januari 2018
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN ARSIP DAERAH

SEKRETARIAT

Subbagian Umum, Humas dan
Kepegawaian

Subbagian
Keuangan, Asset dan Program

Kelompok Jabatan Fungsional:
1. Pustakawan
2. Arsiparis

Bidang
Pengadaan, Pengolahan, Layanan, dan
Pelestarian Bahan Perustakaan

Seksi Pengembangan Koleksi
dan Pengolahan Bahan
Perustakaan

Seksi
Layanan, Otomasi, dan Kerja
Sama Perustakaan

Seksi Pelestarian Bahan
Perustakaan

Bidang
Pengembangan Perustakaan
dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Seksi Pembinaan dan
Pengembangan Perustakaan

Seksi Pembinaan Dan
Pengembangan Tenaga
Perustakaan

Seksi Pengembangan
Kegemaran Membaca

Bidang
Pengelolaan, Pembinaan dan
Layanan Arsip

Seksi Pengelolaan dan
Pembinaan Kearsipan

Seksi
Pengawasan Kearsipan

Seksi Layanan Informasi,
Pemantauan dan Jasa Kearsipan

BUPATI SAROLANGUN,

CEK ENDRA

