



**BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR 17 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KAUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATIKAUR,

- Menimbang :**
- bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah perlu ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas Perpustakaan.
- Mengingat :**
- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 - Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma, dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
 - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR
BAGIAN HUKUM

TELAH DIPROSES DAN
DITELITI KEBENARANNYA

PARAF

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Nomor 09);
9. Peraturan Bupati Kaur Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 466).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN KAUR**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kaur;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kaur;
3. Bupati adalah Bupati Kaur;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kaur;
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan Mensejahterakan Masyarakat;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Dinas adalah Dinas Perpustakaan Kabupaten Kaur;
8. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II



KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan merupakan Dinas Tipe B yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
	



- (2) pelaksana urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang Kearsipan;
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (4) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- (5) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
 - e. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah serta pengelolaan arsip statis;
 - g. pelaksanaan administrasi dinas;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - c. Bidang Pengolahan, Layanan, Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan membawahi 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
 - 2) Seksi Layanan, Otomasi, Kerjasama Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
 - 3) Seksi Kearsipan.
 - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahi 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
 - 2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR	
B A G I A N H U K U M	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PAPAF
	

- 3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

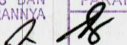
- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan bidang;
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan (AKIP);
 - f. pembinaan kelompok jabatan fungsional dan unit pelaksana teknis dibawah koordinasi dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran dinas;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang perpustakaan;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - d. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi dinas;
 - e. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF 

- g. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- h. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- j. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- k. koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- l. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan;
- m. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 6

Sekretaris membawahi:



- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
 - c. pelaksanaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan, pengkoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan dinas;
 - e. pengidentifikasian produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan;
 - f. penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan analisis hukum serta urusan dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. pelaksanaan pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - h. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian umum dan kepegawaian;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
	

- i. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
- k. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8


- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. penyusunan rencana kerja dan rencana strategis dinas;
 - c. koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas (LAKIP);
 - d. penyiapan, koordinasi dan penyusunan rencana program anggaran dinas;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pengelolaan anggaran dinas perpustakaan;
 - h. penatausahaan administrasi keuangan dinas perpustakaan;
 - i. penyusunan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan dinas secara berkala;
 - j. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
 - k. pengkoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas secara berkala; dan
 - l. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pengolahan, Layanan, Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengolahan, Layanan, Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan dan kearsipan.

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF 

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan, Layanan, Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan serta perumusan rencana pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis bidang pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan deposit, pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - e. pelaksanaan layanan, otomasi, kerjasama perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - f. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi 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;
 - g. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - i. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - j. pelaksanaan pengolahan arsip;
 - k. pelaksanaan preservasi arsip;
 - l. pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI);
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 10

Kepala Bidang Pengolahan, Layanan, Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan membawahi :

- a. Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
<i>2</i>	<i>16</i>

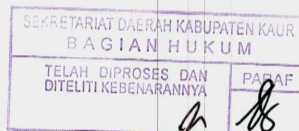
- b. Kepala Seksi Layanan, Otomasi, Kerjasama Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
- c. Kepala Seksi Kearsipan.

Paragraf 1

**Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan
Perpustakaan**

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan koleksi dan pengolahan perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - c. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan koleksi dan pengolahan perpustakaan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan pengembangan koleksi dan pengolahan perpustakaan;
 - e. melaksanakan perencanaan program pengawasan pengembangan koleksi dan pengolahan perpustakaan;
 - f. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara) translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
 - g. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - h. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - i. penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - j. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - l. penyusunan literature skunder;
 - m. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - n. penyusunan statistik perpustakaan;
 - o. pelaksanaan bimbingan perpustakaan;
 - p. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
 - q. pelaksanaan promosi layanan;
 - r. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - s. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - t. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
 - u. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



Paragraf 2

Kepala Seksi Layanan, Otomasi, Kerjasama Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Layanan, Otomasi, Kerjasama Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan otomasi, kerjasama perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan, Otomasi, Kerjasama Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi layanan, otomasi, kerjasama perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas seksi layanan, otomasi, kerjasama perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - e. penyelenggaraan layanan ekstensi;
 - f. penyusunan statistik perpustakaan;
 - g. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
 - h. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
 - i. pelaksanaan promosi layanan;
 - j. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - k. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - l. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - m. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - n. pengelolaan dan pengembangan website;
 - o. inisiasi kerja sama perpustakaan;
 - p. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
 - q. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
 - r. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
 - s. mengikuti rapat teknis layanan, otomasi, kerjasama perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai disposisi atasan;
 - t. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan;
 - u. pelaksanaan survei kondisi bahan perpustakaan;
 - v. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - w. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - x. penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
 - y. pemasukan data pada komputer;

- z. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- aa. penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan; dan
- bb. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kearsipan

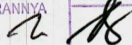
Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip, melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan;
 - b. pelaksanaan layanan informasi arsip;
 - c. pelaksanaan layanan arsip dinamis, layanan kearsipan statis;
 - d. pelaksanaan penyajian informasi dan penelusuran kearsipan statis;
 - e. penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber kearsipan;
 - f. menyinggahi (*weeding*) terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai simpan pendek atau arsip-arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan simpan;
 - g. mempersiapkan alat-alat yang akan dipergunakan untuk *menampung pemindahan arsip (folder, felling cabinet, guide rak, dll)*;
 - h. membuat daftar pemindahan arsip dari unit pengelola pusat penyimpanan arsip;
 - i. menyeleksi arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan sebagai bahan pertanggungjawaban daerah;
 - j. membuat daftar pemindahan arsip dari pusat penyimpanan arsip kepada arsip daerah;
 - k. menentukan arsip-arsip yang akan dan membuat berita acara pemusnahannya;
 - l. memberikan pelayanan prima bagi orang atau lembaga yang *akan melihat dan mempelajari arsip*;
 - m. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
 - n. pelaksanaan pameran kearsipan statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
 - o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR
BAGIAN HUKUM

TELAH DIPROSES DAN
DITELITI KEBENARANNYA

PARAF



Bagian Keempat
Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan
dan Pembudayaan Kegemaran Membaca


Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - 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 kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - g. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
 - h. mengikuti rapat teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - j. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi:

- a. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KALS BAGIAN HUKUM	PARAF
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	

- b. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan
- c. Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - b. pengimplementasian norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK)
 - c. pelaksanaan pendataan perpustakaan;
 - d. pengkoordinasian pengembangan perpustakaan;
 - e. pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - f. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - g. pembuatan folder, pamflet binding, dan cover
 - h. pembuatan map dan portepel;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan

Tenaga Perpustakaan

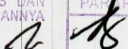
Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pengembangan tenaga perpustakaan;
 - d. pendataan tenaga perpustakaan;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
 - f. pelaksanaan penilaian angka kredit pustakawan;
 - g. pelaksanaan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - h. pemasyarakatan/sosialisasi;
 - i. pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR
BAGIAN HUKUM

TELAH DIPROSES DAN
DITELITI KEBENARANNYA

PAYUNG



- j. menghadiri rapat teknis pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan sesuai disposisi atasan;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. pengkajian minat baca masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca,
 - e. pengkoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi pembudayaan kegemaran membaca;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan


BAB IV

Bagian Kesatu

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 19

- (1) Kepada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF 

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1) peraturan ini terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 22

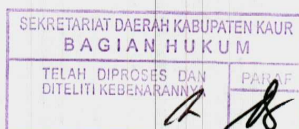
- (1) Kepala dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memenuhi perintah, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 23

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.



BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 24

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

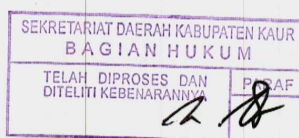
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan yang mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

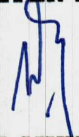
Ditetapkan di Bintuhan
pada tanggal 15 Februari 2017



BUPATI KAUR

GUSRIL PAUSI

Diundangkan di Bintuhan
pada tanggal, 16 Februari 2017
SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN KAUR


NANDAR MUNADI, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690127 199003 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2017 NOMOR : 486