



# **BUPATI SELUMA**

## **PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 25 TAHUN 2017**

### **TENTANG**

### **TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SELUMA**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI SELUMA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam Peraturan Bupati;

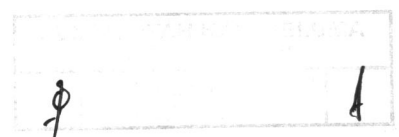
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 Tahun 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik



- Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5887);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8).
  10. Peraturan Bupati Seluma Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SELUMA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seluma.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Seluma, yaitu Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seluma.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma, merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
5. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Seluma, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Seluma.



BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, yang terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Kearsipan yang terdiri dari :
    - 1) Seksi Layanan Informasi dan Pembinaan Kearsipan; dan
    - 2) Seksi Akuisisi dan Deposit Kearsipan.
  - d. Bidang Perpustakaan yang terdiri dari:
    - 1) Seksi Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
    - 2) Seksi Pembinaan Perpustakaan.
  - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Seluma mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan Kabupaten dibidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan arsip dan dokumentasi serta pendayagunaan perpustakaan;
2. Penyusunan rencana dan program Kabupaten dibidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
3. Penyelenggaraan pendidikan dan latihan, pembinaan SDM di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
4. Pelaksanaan kerja sama dibidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri;



5. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan semua jenis perpustakaan, arsip dan dokumentasi di instansi pemerintah maupun swasta dalam wilayah Kabupaten Seluma;
6. Pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pengolahan bahan pustaka, arsip dan dokumentasi serta perawatan dan pelestarian;
7. Pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Pelaksanaan penyusunan naskah bibliografi daerah, katalog induk daerah, accessions list, indeks, bibliografi subjek, abstrak dan penyusunan literatur sekunder lainnya;
9. Pelaksanaan jasa layanan koleksi, kearsipan, dokumentasi, bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
10. Pelayanan publik di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1  
Sekretariat

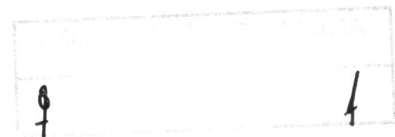
Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi:

1. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja;
2. Melaksanakan penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
3. Memfasilitasi dan mengkoordinir serta memformulasikan usul penyusunan Restra, Renja dan RKA dari bidang dan sekretariat;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi dinas, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset;
5. Mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas;
6. Mengoordinasikan kepada Sub Bagian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
7. Menyampaikan laporan mutasi barang, laporan triwulan, laporan tahunan, kepada Sekretaris Daerah melalui SKPD terkait;
8. Membuat rencana kebutuhan barang, pengadaan barang, dan pendistribusian barang di lingkungan dinas;
9. Membuat usulan penghapusan barang/inventaris Dinas melalui SKPD terkait;



10. Melakukan pembinaan dan pengendalian organisasi dan ketatalaksanaan agar berjalan baik, guna menunjang kinerja Dinas dan peningkatan pelayanan publik;
11. Menyelenggarakan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
12. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, profil dinas dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas;
13. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pengelolaan aset, tata naskah dinas, arsip dan dokumentasi serta keprotokolanan;
3. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan, kebersihan, keindahan dan kerapian kantor serta lingkungan dinas;
4. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan prasarana dan sarana;
5. Melaksanakan pengurusan pengadaan, pemeliharaan, perawatan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi prasarana sarana dinas serta aset lainnya;
6. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan sekretariat;
8. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
9. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, dan cuti pegawai serta pemberian penghargaan;
10. Melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, dan daftar dislokasi pegawai;
11. Melaksanakan analisis jabatan dan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
12. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan kedisiplinan pegawai;
13. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;



15. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang perencanaan, keuangan dan akuntabilitas kinerja;
3. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan sub bagian dan bidang untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas, Renja SKPD, RKA dan DPA;
4. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, profil dinas dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas;
5. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan;
6. Melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan;
7. Melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;
8. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas serta laporan realisasi fisik dan keuangan;
9. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
10. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4  
Bidang Kearsipan

Pasal 9

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan informasi kearsipan, pembinaan kearsipan, pelestarian kearsipan akuisisi dan deposit kearsipan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 9, Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Kearsipan dan mengoordinasikannya ke Sekretariat;
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kearsipan;





3. Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan kearsipan daerah;
4. Penyusunan konsep pengembangan kearsipan;
5. Pelaksanaan kegiatan pendataan, analisis, evaluasi dan rekomendasi bahan arsip;
6. Pengoordinasian penyelenggaraan akuisisi dan deposit kearsipan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
7. Pelayanan konsultasi teknis layanan, akuisisi dan pelestarian arsip;
8. Pengelolaan laboratorium konservasi, fumigasi, reparasi dan restorasi kearsipan;
9. Pelaksanaan digitalisasi dan pelestarian informasi arsip;
10. Penataan, penyimpanan, pelestarian, pendosiran dan pengamanan arsip serta pelaksanaan penyusutan fisik arsip perangkat daerah;
11. Pelaksanaan kerja sama bidang kearsipan;
12. Pengelolaan ruang penyimpanan arsip dan pelaksanaan pengamanan dan/atau penyelamatan arsip masyarakat yang bernilai guna sejarah bagi daerah dan bangsa;
13. Pelaksanaan akuisisi dan asistensi arsip dari perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
14. Pelaksanaan penggalan dan penyusunan naskah/buku sumber arsip serta pelaksanaan peliputan dan wawancara sejarah;
15. Pelaksanaan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun serta pengelolaan arsip vital;
16. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengelolaan sumber daya kearsipan serta penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kearsipan;
17. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kearsipan;
18. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan di lingkungan bidang sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Paragraf 5

#### Seksi Layanan Informasi dan Pembinaan Kearsipan

#### Pasal 11

Seksi Layanan Informasi dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
2. Menyusun usul renstra dan renja, RKA, profil dan LAKIP Seksi Layanan Informasi dan Pembinaan Kearsipan untuk dikoordinasikan ke Sekretariat melalui Bidang;
3. Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan kearsipan daerah;
4. Penyusunan konsep pengembangan kearsipan;

5. Pelaksanaan kegiatan pendataan, analisis, evaluasi dan rekomendasi bahan arsip;
6. Pelaksanaan digitalisasi dan pelestarian informasi arsip;
7. Pelaksanaan penataan jenis arsip dan pola klasifikasi kearsipan;
8. Pelaksanaan penyusutan fisik arsip perangkat daerah;
9. Pelaksanaan kerja sama bidang kearsipan;
10. Pelaksanaan peliputan dan wawancara sejarah;
11. Pelaksanaan penggalian dan penyusunan naskah/buku sumber arsip;
12. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengelolaan sumber daya kearsipan;
13. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kearsipan;
14. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kearsipan;
15. Menyusun dan melaksanakan pembinaan kearsipan;
16. Menjalin kerja sama dalam pembinaan dan pelayanan kearsipan dengan lembaga pemerintah maupun swasta;
17. Mendata, memonitoring dan mengevaluasi arsip SKPD;
18. Menyusun laporan kegiatan kearsipan;
19. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6  
Seksi Akuisisi dan Deposit Kearsipan

Pasal 12

Seksi Akuisisi dan Deposit Kearsipan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
2. Menyusun renstra dan renja, RKA, profil dan LAKIP Seksi Akuisisi dan Deposit Kearsipan untuk dikoordinasikan ke Sekretariat melalui bidang;
3. Pengkoordinasian penyelenggaraan akuisisi dan deposit kearsipan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
4. Pelayanan konsultasi teknis layanan, akuisisi dan pelestarian arsip;
5. Pengelolaan laboratorium konservasi, fumigasi, reparasi dan restorasi kearsipan;
6. Pelaksanaan digitalisasi dan pelestarian informasi arsip;
7. Penataan, penyimpanan, pelestarian, pendosiran dan pengamanan arsip;
8. Pengelolaan ruang penyimpanan arsip;
9. Pelaksanaan akuisisi dan asistensi arsip dari perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
10. Pelaksanaan pengamanan dan/atau penyelamatan arsip masyarakat yang bernilai guna sejarah bagi daerah dan bangsa;



11. Pelaksanaan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun serta pengelolaan arsip vital;
12. Menyelenggarakan akuisisi, pelestarian dan pendayagunaan arsip statis;
13. Memindahkan, memusnahkan, menyimpan dan memelihara arsip inaktif;
14. Menjalin kerja sama dalam pengolahan dan pelayanan kearsipan dengan lembaga pemerintah maupun swasta;
15. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Akuisisi dan Deposit Kearsipan;
16. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Paragraf 7 Bidang Perpustakaan

##### Pasal 13

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pengembangan perpustakaan, pengolahan bahan perpustakaan serta pembinaan perpustakaan.

##### Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja, RKA, profil dan LAKIP Bidang Perpustakaan untuk dikoordinasikan ke Sekretariat;
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perpustakaan;
3. Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan layanan, pengembangan deposit dan pengolahan bahan perpustakaan;
4. Penyusunan pedoman/petunjuk teknis layanan, pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan;
5. Pengkoordinasian penyelenggaraan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
6. Pelaksanaan kerja sama bidang perpustakaan dan Penyelenggaraan layanan perpustakaan;
7. Pembuatan direktori perpustakaan;
8. Pembuatan konsep pengembangan perpustakaan;
9. Penyediaan dan pendistribusian bahan perpustakaan serta pengolahan bahan perpustakaan;
10. Pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
11. Pelayanan dan konsultasi teknis perpustakaan;
12. Penyusunan bibliografi perpustakaan dan katalog induk perpustakaan daerah;
13. Penyusunan naskah/buku, literatur sekunder dan kemas ulang informasi serta penyusunan statistik perpustakaan;

14. Pelaksanaan bimbingan pemustaka dan pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan;
15. Pelaksanaan alih media dan alih bahasa bahan perpustakaan;
16. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengelolaan sumber daya perpustakaan;
17. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perpustakaan;
18. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan di lingkungan bidang sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Paragraf 8

#### Seksi Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan

#### Pasal 15

Seksi Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
2. Menyusun usul renstra dan renja, RKA, profil dan LAKIP Seksi Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan untuk dikoordinasikan ke sekretariat melalui bidang;;
3. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan;
4. Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan layanan, pengembangan deposit dan pengolahan bahan perpustakaan;
5. Penyusunan pedoman/petunjuk teknis layanan, pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan;
6. Pengkoordinasian penyelenggaraan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
7. Pelaksanaan kerja sama bidang perpustakaan;
8. Pembuatan direktori perpustakaan;
9. Pembuatan konsep pengembangan perpustakaan;
10. Penyediaan dan pendistribusian bahan perpustakaan;
11. Pengolahan bahan perpustakaan dan penyusunan statistik perpustakaan;
12. Pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
13. Penyelenggaraan layanan perpustakaan dan konsultasi teknis perpustakaan;
14. Penyusunan bibliografi perpustakaan dan katalog induk perpustakaan daerah;
15. Penyusunan naskah/buku, literatur sekunder dan kemas ulang informasi;
16. Melaksanakan monitoring dan evaluasi perpustakaan di wilayah binaannya;
17. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 9  
Seksi Pembinaan Perpustakaan

Pasal 16

Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
2. Menyusun usul renstra dan renja, RKA, profil dan LAKIP Seksi Pembinaan Perpustakaan untuk diordinasikan ke sekretariat melalui bidang;
3. Melaksanakan kebijakan pembinaan perpustakaan;
4. Melaksanakan penyusunan konsep pembinaan perpustakaan;
5. Melaksanakan pembinaan perpustakaan sekolah;
6. Melaksanakan pembinaan perpustakaan kelurahan;
7. Melaksanakan pembinaan perpustakaan desa;
8. Melaksanakan pembinaan perpustakaan SKPD;
9. Melaksanakan pembinaan perpustakaan swasta;
10. Pelaksanaan bimbingan perpustakaan;
11. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi perpustakaan;
12. Pelaksanaan bimbingan alih media dan alih bahasa bahan perpustakaan;
13. Pelaksanaan penyediaan pedoman pengelolaan administrasi dan pengelolaan sumber daya perpustakaan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 17

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induk dengan prinsip tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan.

Paragraf 11  
Jabatan Fungsional

Pasal 18

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP





Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian

Tugas dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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

Paraf Koordinasi			
BAGIAN ORPEG		BAGIAN HUKUM	
KABAG ORPEG		Kabag HUKUM	
KASUBBAG ORGANISASI		Kasubbag PERUNDANG UNDANGAN	

Diundangkan di Tais  
pada tanggal 23 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,



IRIHADI, S.Sos, M.Si

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2017 NOMOR..25

Ditetapkan di Tais  
pada tanggal 23 Januari 2017

  
BUPATI SELUMA, L.

  
H. BUNDRA JAYA