



# **BUPATI LAMPUNG UTARA**

**PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA  
NOMOR 52 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
ARSIP KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG UTARA,**

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, maka Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di atur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Utara tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Lampung Utara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, 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 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2016 Nomor 5).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN LAMPUNG UTARA

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Utara.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Utara.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Lampung Utara.
7. Keputusan Bupati adalah Keputusan Bupati Lampung Utara.
8. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara.
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Kabupaten Lampung Utara.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Lampung Utara.
14. Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Lampung Utara.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang kemudian disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Lampung Utara.

16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.

## BAB II DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

### Bagian Kesatu Uraian Tugas dan Fungsi

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pengembangan, pendayagunaan, pembinaan semua jenis perpustakaan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka pelestarian hasil budaya, menyelenggarakan pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan, menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat serta melaksanakan urusan kearsipan di lingkungan Kabupaten Lampung Utara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Arsip menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara dibidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan;
  - b. penyusunan rencana dan program Pemerintah Kabupaten Lampung Utara dibidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan kerjasama dibidang perpustakaan dan arsip dengan lembaga lain;
  - d. pelaksanaan pembinaan perpustakaan yang pembinaannya menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara (perpustakaan sekolah/madrasah dan perpustakaan khusus);
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan yang pembinaannya menjadi kewenangan kabupaten;
  - f. pelaksanaan seleksi, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan bahan perpustakaan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
  - g. pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan jasa kearsipan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka dan pengguna jasa kearsipan;
  - h. pelayanan publik dibidang perpustakaan dan kearsipan;

- i. pelaksanaan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap;
- j. pelaksanaan pengembangan minat baca;
- k. pelaksanaan pengelolaan dan pendayagunaan koleksi khas daerah (karya cetak, karya rekam);
- l. pengembanagn sumber daya perpustakaan;
- m. pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi;
- n. pengelolaan perencanaan, kerjasama hukum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan serta umum; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip, terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelayanan dan Pembinaan Arsip dan Perpustakaan;
- d. Bidang Pengelolaan Kearsipan;
- e. Bidang Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Ketiga Kepala

### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Arsip.
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang Perpustakaan dan Arsip;
  - c. pembinaan, pengendalian, evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan Perpustakaan dan Arsip; dan
  - d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
  - b. mengkoordinasikan rencana kegiatan dinas dalam menyusun program kerja;
  - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian;
  - d. menilai prestasi kerja bawahan;
  - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
  - f. melakukan koordinasi dengan para kepala bidang dan Kepala Sub Bagian;
  - g. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program dan keuangan badan;
  - h. merangkum laporan sekretariat dan bidang berkaitan dengan keuangan, kepegawaian dan barang;
  - i. menyusun langkah penyempurnaan kegiatan;
  - j. melaksanakan system pengendalian intern;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat, membawahi:
  - a. Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Program dan Anggaran.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, rumahtangga dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
  - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
  - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
  - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
  - f. mengelola administrasi kepegawaian;
  - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
  - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup badan;
  - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
  - j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/tenaga harian lepas/tenaga kontrak daerah di lingkup dinas;
  - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
  - l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan, melaksanakan identifikasi, perumusan, pengkajian, pemantauan, pengendalian, penyusunan perencanaan, program kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program dan Anggaran adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
  - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - d. menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
  - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;

- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
- i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan rencana kerja dan anggaran;
- l. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data informasi;
- m. menyiapkan bahan perumusan rencana dan menyusun program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama dibidang Program dan Anggaran Dinas;
- n. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Program dan Anggaran badan/ dinas;
- o. menyiapkan bahan perencanaan evaluasi, melaksanakan evaluasi serta penyajian seluruh laporan kegiatan Program dan Anggaran Dinas;
- p. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Anggaran;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ); dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pelayanan dan Pembinaan Arsip dan Perpustakaan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan dan Pembinaan Arsip dan Perpustakaan, mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan dan pembinaan perpustakaan dan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, Organisasi Masyarakat serta Lembaga Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Pembinaan Arsip dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan bimbingan supervisi dan konsultasi pelaksanaan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - b. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pelayanan perpustakaan dan layanan kearsipan;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (3) Bidang Pelayanan dan Pembinaan Arsip dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan dan Pembinaan Arsip dan Perpustakaan, membawahi:
  - a. Seksi Pembinaan Kearsipan; dan
  - b. Seksi Pembinaan Perpustakaan
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan bimbingan sosialisasi dan pemantauan dibidang pembinaan kearsipan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Kearsipan, adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan dan pembinaan kearsipan;
  - b. melaksanakan bimbingan, supervise dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - c. melaksanakan sosialisasi kearsipan;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan;
  - e. menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi pembinaan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan bimbingan sosialisasi dan pemantauan dibidang pembinaan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan dan pembinaan perpustakaan;
  - b. melaksanakan bimbingan, supervise dan konsultasi pelaksanaan perpustakaan;
  - c. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan perpustakaan ke lembaga pendidikan dan desa/kelurahan se-Kabupaten Lampung Utara;
  - d. melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perpustakaan;



- f. menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi pembinaan dan pelayanan perpustakaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam  
Bidang Pengelolaan Kearsipan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Kearsipan, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan;
  - b. pengelolaan arsip vital;
  - c. pengelolaan arsip inaktif;
  - d. pelaksanaan preservasi arsip statis;
  - e. pelaksanaan layanan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
  - f. pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
  - g. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
  - h. pelaksanaan jasa kearsipan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Pengelolaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Kearsipan, membawahi:
  - a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
  - b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Masing-masing Seksi pada Bidang Pengelolaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan, pengelolaan arsip vital dan asset daerah dan pengelolaan arsip inaktif Uraian tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, adalah sebagai berikut:
  - c. merumuskan kebijakan teknis seksi pengelolaan arsip dinamis;
  - d. melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip milik daerah;

- e. melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip daerah;
- f. melaksanakan penyelamatan arsip vital dan arsip daerah;
- g. melaksanakan pemindahan arsip inaktif;
- h. melaksanakan penataan arsip inaktif;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;
- j. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip vital, arsip asset dan arsip inaktif;
- k. menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bidang pengelolaan arsip dinamis; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas pokok melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip dan melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis, adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis seksi pengelolaan arsip statis;
  - b. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
  - c. melaksanakan persiapan status arsip statis;
  - d. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
  - e. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
  - f. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
  - g. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
  - h. menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;
  - i. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
  - j. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
  - k. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
  - l. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
  - m. menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi pengelolaan arsip statis;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Ketujuh Bidang Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan mempunyai tugas pokok memberikan bimbingan dan pembinaan pada semua jenis perpustakaan, melaksanakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan serta pengembangan budaya baca.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pemberian bimbingan, pengembangan dan pembinaan perpustakaan sekolah atau madrasah di wilayah Kabupaten Lampung Utara, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan;
  - b. pelaksanaan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca serta koordinasi dan promosi budaya; dan
  - d. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Bidang Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan, membawahi:
- a. Seksi Pengembangan Perpustakaan; dan
  - b. Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Budaya Baca.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian bimbingan, pengembangan dan pembinaan perpustakaan Sekolah atau Madrasah di Kabupaten Lampung Utara, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang Perpustakaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Perpustakaan, adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis seksi pengembangan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan pemberian bimbingan, pengembangan dan pembinaan perpustakaan sekolah atau madrasah di Kabupaten Lampung Utara;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan;
  - d. menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi dan pengembangan perpustakaan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Budaya Baca mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pengembangan Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan dan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, melaksanakan pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca serta koordinasi dan promosi budaya baca.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Budaya Baca, adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis seksi pengembangan tenaga perpustakaan dan budaya baca;
  - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga teknis perpustakaan;
  - c. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
  - d. melaksanakan pengkajian budaya baca;
  - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca;
  - f. melaksanakan koordinasi dan promosi budaya baca;
  - g. menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi pengembangan tenaga perpustakaan dan budaya baca; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional membawahi sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pimpinan Satuan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan Pengawasan Melekat (WASKAT).

### Pasal 24

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Masing-masing pejabat struktural/fungsional mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

### Pasal 25

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Sub Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

#### Pasal 26

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### BAB V KEPEGAWAIAN

#### Pasal 27

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 28

Kepala Dinas, Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

### BAB VI PENUTUP

#### Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Pasal 211 sampai dengan Pasal 217 Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Teknis Daerah Kabupaten Lampung Utara (Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2015 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

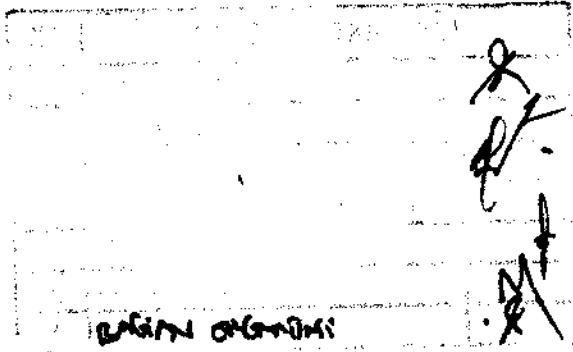
#### Pasal 30

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Lampung Utara.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Kotabumi  
pada tanggal 20-11-2017

**BUPATI LAMPUNG UTARA,**

**AGUNG ILMU MANGKUNEGARA**

Diundangkan di Kotabumi  
pada tanggal 20-11-2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**

A handwritten signature consisting of a large, stylized loop.

**SAMSIR**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2017 NOMOR 52