



BUPATI TULANG BAWANG

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULANG BAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulang Bawang;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulang Bawang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 02, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3667);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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 4438);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupten Tulang Bawang Nomor 12).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULANG BAWANG**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tulang Bawang.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Tulang Bawang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulang Bawang.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat menjadi UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulang Bawang.
10. 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.
11. Berita Daerah adalah Berita Daerah kabupaten Tulang Bawang

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Bina Program dan Keuangan
 - c. Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan, membawahi:
 1. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka;
 2. Seksi Layanan Perpustakaan.
 - d. Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Deposit Daerah, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM);
 2. Seksi Deposit Daerah.
 - e. Bidang Kearsipan, membawahi:
 1. Seksi Pengelolaan Arsip;
 2. Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan.
 - f. UPT
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, dan e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d dan e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) UPT sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas Pasal 4

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan dan tugas yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

1. Penetapan Peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional
2. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan dan Kearsipan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional
3. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM Perpustakaan dan Kearsipan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional
4. Penetapan Peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi Perpustakaan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional
5. Penetapan peraturan dan kebijakan dibidang sarana dan prasarana Perpustakaan dan kearsipan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional
6. Pengelolaan perpustakaan dan kearsipan sesuai standar
7. Pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar
8. Kerjasama dan jaringan perpustakaan dan kearsipan
9. Pengembangan minat gemar membaca di masyarakat.
10. Penetapan kebijakan pelestarian koleksi perpustakaan dan Arsip berdasarkan kebijakan nasional
11. Penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan/ arsiparis pelaksana sampai dengan pustakawan/arsiparis penyedia dan pustakawan/arsiparis pertama sampai dengan pustakawan/arsiparis muda
12. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional perpustakaan dan Kearsipan
13. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga kabupaten (desentralisasi) dalam bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program dan perumusan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan, Perpustakaan dan kearsipan.
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan penelitian serta pengembangan bidang Perpustakaan dan Kearsipan
 - c. Perumusan kebijakan Bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. Pengadaan, penambahan dan penyusunan koleksi perpustakaan;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan dan petunjuk teknis Perpustakaan dan kearsipan
 - f. Penyelenggaraan akuisisi arsip dan pengolahan, penyimpanan dan perawatan serta pelayanan arsip in aktif
 - g. Penilaian dan akuisisi serta pengolahan, penyimpanan dan perawatan serta pelayanan arsip statis;
 - h. Pengendalian, pengawasan dan koordinasi Sumber Daya Manusia bidang perpustakaan dan kearsipan dan sistem kearsipan
 - i. Pengolahan, pelestarian dan layanan informasi serta penerbitan naskah sumber arsip;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan penelitian dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perpustakaan dalam urusan penataan administrasi kesekretariatan, penatausahaan dan pengelolaan keuangan, penyusunan dan laporan program kegiatan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta kehumasan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- penyelenggaraan koordinasi dan pengendalian internal kegiatan kesekretariatan dilingkup Dinas Perpustakaan;
 - pengelolaan kesekretariatan, keuangan, kepegawaian, umum, kehumasan dan rumah tangga kantor serta penyusunan program.
 - penyelenggaraan penyiapan data/informasi pendokumentasian seluruh aktivitas satuan pengolahan perpustakaan, kearsipan dan pelayanan dibidang kehumasan dengan media massa.
 - penyelenggaraan pengelolaan kesekretariatan, kelembagaan, ketatalaksanaan, keuangan, administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga kantor dan pelengkapan;
 - penyelenggaraan penyusunan dan pengendalian serta realisasi Rencana Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
 - penyelenggaraan pengolahan naskah dinas, kearsipan, pembinaan kepada arsiparis, pustakawan dan pranata komputer; dan
 - penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, pelayanan rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi, tata usaha kepegawaian, pengembangan dan pembinaan organisasi, tata laksana serta menghimpun peraturan perundang-undangan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta peraturan terkait lainnya.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- menyiapkan bahan kegiatan surat menyurat dan kearsipan serta penyediaan alat tulis kantor;
 - menyiapkan bahan tata naskah dinas dan perpustakaan;
 - menyiapkan bahan rumah tangga dan melaksanakan keprotokolan dan kehumasan;
 - menyiapkan bahan administrasi perlengkapan dan barang inventaris;
 - menyiapkan bahan pelayanan teknis administratif kepada semua sub satuan kerja dilingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dibidang perpustakaan dan kearsipan.
 - menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan formasi pegawai, pengembangan dan penyelesaian proses mutasi pegawai;
 - melaksanakan penyiapan bahan pelayanan usulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan;
 - menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan;
 - menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian penanggungjawab kegiatan/ pelaksana kegiatan/atasan langsung bendaharawan/PUMK lingkup Dinas Perpustakaan Kabupaten Tulang Bawang;

- k. menyiapkan bahan bimbingan teknis sumber daya manusia;
- l. menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Bina Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan serta pengumpulan, pengolahan, pengujian, penyusunan rencana kerja dan anggaran, melaksanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran satuan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rencana belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pembuatan daftar gaji dan pembayaran;
 - d. menyiapkan bahan perbendaharaan belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Unit organisasi terkait
 - f. menyiapkan bahan koordinasi Rencana Kerja Anggaran dengan Sub Unit Kerja dan Instansi terkait;
 - g. menyiapkan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi, monitoring serta menginventarisir pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan standar yang berlaku (akuntabilitas);
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi program kerja sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi dan pembukuan keuangan satuan, pertanggungjawaban keuangan, pembinaan administrasi keuangan dan evaluasi /laporan kegiatan Sub Bagian Bina Program dan Keuangan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian ketiga

Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyelenggaraan, pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka dan koleksi perpustakaan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - b. Penyelenggaraan dan pengelolaan penerbitan Bibliografi Daerah, Daftar Judul Karya Cetak dan Karya Rekam, Katalog Induk Daerah;
 - c. Penyelenggaraan perencanaan, pengkoordinasian dan pengendalian bidang Pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka dan deposit daerah, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - d. Penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka dan koleksi perpustakaan;
 - e. Penyusunan dan penyempurnaan standar layanan perpustakaan, jaringan informasi bahan pustaka, penerapan otomasi dan media alternatif lainnya;
 - f. Penyelenggaraan penerapan program jangka menengah dan tahunan dalam Bidang Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - g. koordinasi dan pengendalian pelayanan perpustakaan, bahan pustaka, penerapan otomasi, kerjasama jaringan perpustakaan dan media alternatif lainnya sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan;
 - h. Penyelenggaraan pembuatan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 11

- (1) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melakukan pengolahan bahan pustaka yang ada atau yang diterima perpustakaan sehingga siap untuk dilayankan kepada pemustaka.
- (2) Rincian Seksi Pengolahan Bahan Pustaka adalah sebagai berikut:
- a. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan dan standar koleksi perpustakaan baik yang diselenggarakan oleh Provinsi maupun Kabupaten;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan tentang pengembangan koleksi perpustakaan dan peningkatan pengolahan bahan pustaka, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - c. Melakukan hunting dan pengkajian dalam rangka seleksi pengadaan bahan pustaka, penerbitan Katalog Induk Daerah, menyelenggarakan penerbitan Daftar Tambahan Buku, penerbitan Majalah Perpustakaan, Kearsipan, penjilidan dan preservasi bahan pustaka;
 - d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan prosedur tetap tentang seleksi, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, penerbitan Katalog Induk Daerah dan penerbitan Daftar Tambahan Buku (*Accession List*) serta preservasi bahan pustaka;

- e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan;
- f. Melakukan pengadaan, pengolahan, pendistribusian dan pengembangan bahan pustaka sesuai dengan kepentingan pemustaka; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan layanan perpustakaan kepada masyarakat dan pemustaka.
- (2) Rincian tugas Seksi Layanan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan jasa layanan perpustakaan;
 - b. Melaksanakan layanan perpustakaan keliling;
 - c. Melaksanakan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan layanan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar layanan jasa perpustakaan, informasi, bibliografi, literatur sekunder, administrasi keanggotaan perpustakaan, statistik, rujukan, kerjasama layanan dan sirkulasi bahan pustaka;
 - e. Melaksanakan jasa layanan informasi dan Bibliografi sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - f. Melaksanakan administrasi keanggotaan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan
 - g. Melaksanakan statistik layanan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - h. Melaksanakan kerjasama layanan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - i. Menyelenggarakan promosi minat baca sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - j. Melaksanakan layanan internet, multi media, Audio Visual, pangkalan data, jaringan otomasi, kerjasama jaringan dan pengelolaan informasi, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - k. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan SDM dan Deposit Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan SDM dan Deposit Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perpustakaan dalam kegiatan pembinaan SDM perpustakaan dan kearsipan serta kegiatan deposit daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan SDM dan Deposit daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan program rencana jangka menengah dan tahunan dalam Bidang Pembinaan SDM Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. Penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan semua jenis perpustakaan serta kelembagaan Perpustakaan sesuai kebijakan nasional;
 - c. Penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM Perpustakaan dan Kearsipan melalui pemasyarakatan, penyuluhan, pembinaan pustakawan, pembinaan arsiparis, Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Teknis Perpustakaan dan kearsipan serta pengembangan minat baca sesuai kebijakan nasional;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan lomba minat baca, perpustakaan terbaik dan lomba pustakawan;
 - e. Penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pelestarian terbitan Daerah baik tercetak maupun terekam serta pemasyarakatan dan pengawasan realisasi Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
 - f. Penyampaian laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan SDM mempunyai tugas Pembinaan terhadap SDM perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan SDM adalah sebagai berikut:
- a. Melaksanakan pembinaan teknis perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - b. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - c. Menyelenggarakan penyuluhan pemasyarakatan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan magang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pembinaan bimbingan penyuluhan pemasyarakatan jabatan fungsional, peserta magang, dan peningkatan kemampuan SDM kepustakawanan dan kearsiparisan;
 - f. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan SDM, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan SDM dan Deposit Daerah sesuai dengan Standar yang ditetapkan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Deposit Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dan layanan deposit daerah
- (2) Rincian tugas Seksi Deposit Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pengajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pengumpulan, penyimpanan dan pelestarian karya intelektual dan artistik baik tercetak maupun terekam dan pemyarakatan, pemantauan realisasi Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, peringatan dan penerapan sanksi hukum, hunting deposit, penerbitan Bibliografi Daerah dan penerbitan Daftar Judul Karya Cetak dan Karya Rekam;
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan pelestarian koleksi Deposit Daerah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
 - c. Melakukan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pelestarian karya cetak dan terekam yang diterbitkan dan terbitan tentang Kabupaten Tulang Bawang, pemyarakatan, pemantauan realisasi Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990, peringatan dan penerapan sanksi hukum kepada para penerbit dan pengusaha rekaman yang tidak menyerahkan karya cetak dan karya rekamnya;
 - d. Melaksanakan penerbitan Bibliografi Daerah, Daftar Judul Karya Cetak dan Karya Rekam, Indeks Artikel Majalah dan Surat Kabar, hasil Karya Pengarang, dan penerbitan penulisan cerita rakyat Daerah serta preservasi bahan pustaka;
 - e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang pembinaan SDM dan Deposit Daerah, sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Kearsipan

Pasal 16

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan penerimaan, pengolahan, penyimpanan pelayanan dan penataan arsip, naskah-naskah dinas serta melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan di wilayah kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan Pelaksanaan Pelayanan Arsip Statis kepada publik;
 - b. Perencanaan Pembinaan, Pengelolaan Kearsipan kesemua unit kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang dan Perusahaan-perusahaan Swasta;
 - c. Perencanaan Pembinaan/Pelatihan Sumber Daya Manusia Kearsipan kesemua unit kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang dan Perusahaan-perusahaan Swasta;

- d. Perencanaan Penyelamatan Arsip Dinamis In Aktif, Statis dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang dan Perusahaan Swasta;
- e. Perencanaan program jangka menengah dan tahunan dalam bidang kearsipansesuai ketentuan yang ditetapkan;
- f. Pelaksanaan koordinasi, pengendalian, penyuluhan, pendataan, pengumpulan kearsipan dan dokumentasi sesuai ketentuan standar yang ditetapkan;
- g. Pelaksanaan perencanaan Sarana dan Prasarana Kearsipan untuk Peningkatan Pengelolaan Kearsipan di Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang;
- h. Pembuatan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Arsip adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan, penyelenggaraan standar kearsipan dinamis dan statis di lingkungan Kabupaten sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penggunaan sarana dan prasarana kearsipan dalam peningkatan pengelolaan Arsip statis perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah serta swasta dan perorangan berskala kabupaten sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - c. Melaksanakan pemberian persetujuan jadwal retensi arsip dan pemusnahan arsip kabupaten yang telah memiliki pedoman retensi, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - d. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Kearsip sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas membantu kepala bidang kearsipan dalam peningkatan sumber daya teknis fungsional.
- (2) Rincian tugas Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana, pengembangan jaringan kearsipan dan penyempurnaan standar pelestarian, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pembentukan jaringan informasi, pengelolaan, pelayanan, penilaian arsip statis;

- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk pengendalian dan pengawasan/supervisi, penelitian/pengkajian, pengembangan sistem sarana dan prasarana, pemberdayaan, pemasyarakatan, pembinaan SDM, penyuluhan kearsipan, pengembangan dan peningkatan arsip statis sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. Melaksanakan pelestarian, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pembentukan jaringan informasi, pengelolaan, pelayanan, penilaian arsip statis sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Kearsipan, sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

UPT

Pasal 19

- (1) UPT Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dibentuk sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) UPT Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas Perikanan dilapangan yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan dengan Camat.
- (3) UPT Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mempunyai wilayah kerja disatu atau beberapa kecamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas UPT Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan pelaksanaan urusan administrasi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan dan Penetapan Tugas Pokok dan Fungsi UPT Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang akan dibentuk dan diatur kemudian dengan Peraturan Bupati

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Bupati, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga 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 dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Unit Kerja dalam lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkup Dinas Perpustakaan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan pengendalian intern.

Pasal 23

- (1) Setiap pejabat struktural dalam lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, agar tembusan disampaikan kepada unit kerja lain di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 24

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Sekretaris atau Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian atau Sub Bidang masing-masing Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.

Pasal 25

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

BAB VII

JABATAN PEGAWAI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 26

- (1) Jabatan Kepala 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;
- (5) Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas dan Kepala Subbagian UPT merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas;

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural dilakukan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 50 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulang Bawang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku:

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur kemudian oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan setelah disetujui Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Menggala
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. BUPATI TULANG BAWANG,


RIMIR MIRHADI

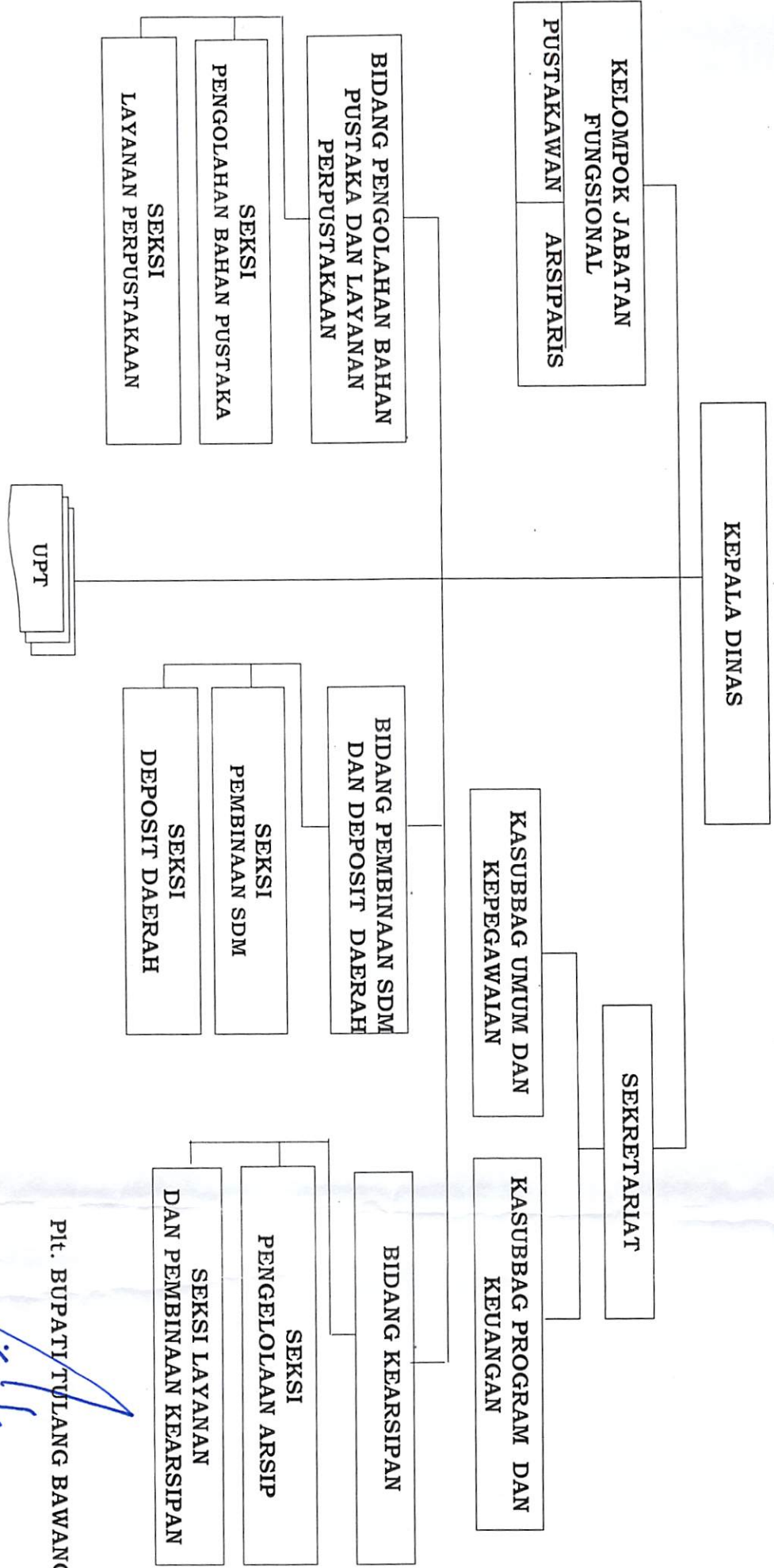
Diundangkan di Menggala
pada tanggal 3 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG,**


SOBRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2017 NOMOR 23

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TULANG BAWANG**



Pt. BUPATI TULANG BAWANG,

RIMIR MIRHADI