



BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
NOMOR : 368 TAHUN 2016

PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR : 53 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
KABUPATEN TANGGAMUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu di susun rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tanggamus;
- b. bahwa untuk maksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanggamus tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tanggamus;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang - undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksana Undang - undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus tahun 2016 Nomor 142, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 47);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tanggamus.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tanggamus.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tanggamus.

7. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tanggamus.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tanggamus.
9. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.
10. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayani.
11. Koleksi nasional adalah semua karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang diterbitkan ataupun tidak diterbitkan, baik yang berada didalam maupun diluar negeri yang dimiliki oleh perpustakaan diwilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Naskah kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
13. Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, agama, status sosial ekonomi.
14. Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.
15. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

16. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
17. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
18. Organisasi profesi pustakawan adalah perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan oleh pustakawan untuk mengembangkan profesionalitas kepustakawanan.
19. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
20. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa, dan bernegara.
21. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
22. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
23. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
24. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
25. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatan.
26. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
27. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

28. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
29. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelola arsip dinamis.
30. Jadwal retensi arsip yang dilanjutkan disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu menyimpan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, diniai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
31. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
32. Penyelenggara kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi, kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
33. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi pencipta, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusunan arsip.
34. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis yang meliputi akusiasi, pengolahan, preserasi, pemanfaatan, penayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
35. Akusiasi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

BAB II TUGAS POKOK

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan kearsipan merupakan unsur pelaksana otonomi yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan tugas pembantuan yang diberikan pada Kabupaten

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan, Monitoring Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Bidang Perpustakaan, membawahi:
 1. Seksi Pengadaan dan Pengelolaan Bahan Pustaka;
 2. Seksi Pelayan Perpustakaan;

- d. Bidang Kearsipan Dokumentasi membawahi :
 - 1. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif dan Statis.
 - 2. Seksi Pelestarian Pelayanan Dokumentasi dan Deposit.
 - e. Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Arsip membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
 - 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV URAIAN TUGAS UNSUR DINAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, membina, mengendalikan dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan arsip daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja rencana anggaran DPAD.
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
 - c. Mengadakan pembinaan, pengelolaan administrasi umum, perencanaan dan keuangan.
 - d. Mengadakan Pembinaan dan pengembangan karir pegawai.

- e. Mengadakan Pembinaan dan pengembangan Unit Pelaksanaan Teknis (UPT).
- f. Melaksanakan pola standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan dalam bidang perpustakaan, perpustakaan dan arsip Daerah.
- g. Menyelenggarakan urusan kesekretariatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
- h. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan arsip daerah di lingkungan pemerintah daerah.
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan arsip daerah.
- j. Melaksanakan kerjasama dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya dibidang perpustakaan dan arsip daerah.
- k. Melaksanakan Penyelamatan, pelestarian, pengelolaan dan pengamanan arsip daerah dan koleksi nasional.
- l. Melaksanakan pengawasan/supervise terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah, kecamatan dan desa/kelurahan.
- m. Mengadakan penyusunan perumusan kebijakan penilaian dan penetapan angka kredit pejabat fungsional pustakawan dan arsiparis.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan bagian Tata Usaha yang meliputi Subbag Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Melaksanakan perumusan perencanaan dan program pengumpulan analisis data, evaluasi monitoring dan pelaporan.
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas kesekretariatan.
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan.
 - d. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana program, anggaran dan laporan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
 - e. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.
 - f. Melakukan Pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - g. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan.
 - h. Mengelola surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
 - i. Melakukan Pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor.
 - j. Melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan dan kehumasan.
 - k. Mengadakan Penilaian angka kredit jabatan fungsional.
 - l. Menyusun petunjuk Teknis Kegiatan UPT Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
 - m. Menyiapkan bahan penyusunan LAKIP sesuai dengan bidangnya.
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Monitoring Evaluasi dan Pelaporan;

- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan subbag umum dan kepegawaian.
- b. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan asset.
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan.
- e. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
- f. Mengadakan bimbingan dan pengawasan terhadap bendahara barang, pengelolaan arsip, protokoler, rumah tangga dan kehumasan.
- g. Melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang umum dan kepegawaian.
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang umum dan kepegawaian.
- i. Melaksanakan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian.
- j. Melaksanakan bahan pengawasan dan pengendalian program di bidang umum dan kepegawaian.
- k. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan.
- l. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian.
- m. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perlengkapan bahan pengelolaan kerumah tanggaan dan keprotokolan.
- n. Melaksanakan bahan evaluasi dan penyusunan pelaksanaan tugas bawahan.
- o. Melaporkan hasil kegiatan penyelenggaraan subbagian umum dan kepegawaian.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan subbagian keuangan.
- b. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas subbagian keuangan.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan.
- d. Mengadakan bimbingan dan pengawasan terhadap bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara gaji, pengelola pembukuan, pembuatan SPP/SPM.
- e. Menyiapkan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan.
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan.
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan.
- h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan/pengelolaan data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan.
- i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan bendaharawan dan atasan langsungnya.
- j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan mencatat dan klarifikasi laporan hasil pemeriksaan (LHP) serta penyiapan tindak lanjut.
- k. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian program di bidang keuangan.
- l. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaksanaan tugas.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan, Monitoring Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

Sub Bagian Perencanaan, Monitoring Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Menyusun, merencanakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- b. Menyiapkan data bahan penyusunan perencanaan program kegiatan dinas dan UPT Dinas.
- c. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan.
- e. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
- f. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, perencanaan dan menyusun program penelitian dan pengembangan.
- g. Melakukan penyiapan bahan dalam menghimpun dan menganalisa data dalam rangka perencanaan program.
- h. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan penelitian dan pengembangan.
- i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- j. Melaksanakan penyiapan bahan laporan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas memimpin, mengatur, mengendalikan, merencanakan dan melaksanakan tugas bidang perpustakaan, menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan bahan pustaka serta pelayanan informasi.

- (2) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengadaan dan pengelolaan kepustakaan.
 - b. Pelaksanaan penyiapan penyusunan program dan petunjuk teknis informasi layanan kepustakaan.
 - c. Pelaksanaan penyiapan bahan koordiansi dan kerjasama dengan instansi lain.
 - d. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
 - e. Merumuskan kebijakan dibidang pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka serta layanan informasi.
 - f. Melaksanakan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka.
 - g. Pelaksanaan layanan informasi.
 - h. Pelaksanaan kerja sama perpustakaan dan otomasi.
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan.
 - j. Memantau kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas.
 - k. Melaksanakan penetapan peraturan dan kebijakan dalam bidang layanan kepustakaan.
 - l. Melaksanakan kerjasama dan jaringan perpustakaan.
 - m. Melaksanakan penetapan peraturan dan kebijakan dalam bidang pengolahan koleksi.
 - n. Pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan pelayanan pelaksanaan tugas.
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Perpustakaan dibantu oleh :
- a. Seksi Pengadaan dan Pengelolaan Bahan Pustaka;
 - b. Seksi Pelayan Perpustakaan;

- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Pengadaan dan Pengelolaan Bahan Pustaka

Pasal 11

Seksi Seksi Pengadaan dan Pengelolaan Bahan Pustaka mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan.
- b. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis pengadaan bahan pustaka.
- c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain.
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan Survey, seleksi dan verifikasi bahan pustaka dalam rangka pengembangan bahan pustaka.
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan registrasi dan inventarisasi semua penerimaan bahan pustaka.
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengolahan bahan pustaka melalui kegiatan katalogisasi dan klarifikasi.
- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan dan penerbitan daftar tambahan bahan pustaka.
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- i. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan Memantau kegiatan bawahan.
- j. Pelaksanaan penyipian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Perpustakaan

Pasal 12

Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan Rencana Program dan petunjuk teknis dibidang Layanan Perpustakaan.
- b. Penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain.
- c. Melaksanakan pelayanan perpustakaan dan informasi melalui layanan sirkulasi, referensi dan multimedia.
- d. Melaksanakan perpustakaan keliling dan layanan terpadu perpustakaan sekolah.
- e. Memberikan konsultasi teknis cara penelusuran bahan pustaka dan informasi kepada pemakai jasa perpustakaan.
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian layanan kepustakaan.
- g. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Subbidang layanan perpustakaan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan Dokumentasi

Pasal 13

- (1) Bidang Kearsipan Dokumentasi mempunyai tugas Memimpin, mengatur merencanakan dan melaksanakan tugas Bidang Kearsipan dan Dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan bidang Kearsipan.
 - b. Melaksanakan penetapan norma, standar dan pedoman yang berisikan kebijakan kabupaten berpedoman kebijakaan propinsi dan nasional.
 - c. Melaksanakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan di skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional.

- d. Melaksanakan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia Kearsipan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional.
 - e. Melaksanakan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi kearsipan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional.
 - f. Melaksanakan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional Arsiparis di skala kabupaten sesuai kebijakan nasional.
 - g. Melaksanakan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional Kearsipan.
 - h. Melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit Arsiparis.
 - i. Melaksanakan penetapan peraturan dan kebijakan dalam bidang pengadaan Arsip.
 - j. Melaksanakan penetapan peraturan dan kebijakan dalam bidang pengolahan Arsip.
 - k. Melaksanakan penetapan peraturan dan kebijakan dalam bidang layanan Arsip.
 - l. Melaksanakan penetapan pengembangan sarana dan prasarana Kearsipan sesuai standar.
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kearsipan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Kearsipan dibantu oleh :
- a. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif dan Statis;
 - b. Seksi Pelestarian Pelayanan Dokumentasi dan Deposit;
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif dan Statis

Pasal 14

Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif dan statis mempunyai tugas :

- a. Merencanakan Kegiatan Subbidang Pengelolaan, Pelayanan Arsip In aktif dan Statis.
- b. Melaksanakan Penyiapan Penyusunan Program Pengelolaan, Pelayanan Arsip In aktif dan Statis.
- c. Melaksanakan dan Menyiapkan Bahan Penarikan Arsip In Aktif (Texual, Audiovisual, Kartografi, Media Lainnya) dari Lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten.
- d. Melaksanakan dan Menyiapkan bahan layanan Penyimpanan Arsip In Aktif dan Statis untuk kepentingan Lembaga Perangkat Daerah Kabupaten.
- e. Menyelenggarakan Akuisisi Arsip, pengelolaan, penyiapan dan perawatan serta layanan Arsip In Aktif dan Statis.
- f. Melaksanakan pngelolaan dan pelestarian dan layanan informasi serta penerbitan Naskah sumber Arsip.
- g. Melaksankan dan menyiapkan bahan layanan peminjaman arsip in aktif dan statis untuk kepentingan lembaga perangkat daerah.
- h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyimpanan dan Penataan serta pemeliharaan dan perawatan Arsip In Aktif dan Statis.
- i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan Pengelolaan Arsip Statis yang telah diakuisisi dari berbagai instansi dalam rangka berbangsa dan bernegara.
- j. Melaksanakan dan Menyiapkan bahan Penilaian dan akuisisi Arsip Statis Lembaga Perangkat Daerah Kabupaten, BUMN, dan arsip perorangan di daerah kabupaten.
- k. Melaksaankan dan menyiapkan bahan koordinasi dibidang Pengelolaan, Pelayanan Arsip In Aktif dan Statis.
- l. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusutan dan pemusnahan arsip.

- m. Melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan tugas arsiparis.
- n. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Arsip In Aktif dan Statis.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pelestarian Pelayanan Dokumentasi dan Deposit

Pasal 15

Seksi Pelestarian Pelayanan Dokumentasi dan Deposit mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Subbidang Pelestarian dan Layanan Dokumentasi dan Deposit.
- b. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan rencana program dibidang pelestarian dan layanan dokumentasi dan deposit tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas Subbidang pelestarian dan pelayanan dokumentasi dan deposit.
- c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelestarian melalui alih bahasa dan alih media (fotografi, mikrografi dan teknologi digital).
- d. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas Subbidang Pelestarian Dan Pelayanan Dokumentasi dan Deposit.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan memantau kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi dalam penerapan Undang-undang RI tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam.
- g. Melaksanakan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang dokumentasi dan deposit.
- h. Menyimpan terbitan daerah berupa karya cetak dan karya rekam.
- i. Menyelenggarakan layanan dokumentasi untuk kepentingan lembaga daerah.

- j. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan dokumen dan koleksi deposit.
- k. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dokumen dan terbitan daerah berupa karya cetak dan karya rekam sesuai peraturan yang berlaku.
- l. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelestarian dokumentasi dan deposit melalui pemeliharaan, perbaikan dan penelitian.
- m. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Subbidang Pelestarian, Layanan Dokumentasi dan Deposit.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Arsip

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas memimpin, mengatur merencanakan dan melaksanakan tugas Bidang Pembinaan Pengembangan Perpustakaan dan Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program kerja bidang Pembinaan Pengembangan Perpustakaan dan Arsip.
 - b. Melaksanakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan Sistem Kearsipan dilingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional.
 - c. Melaksanakan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional.
 - d. Pelaksanaan pembinaan teknis kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten, BUMD, kabupaten dan kecamatan.
 - e. Pelaksanaan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah kabupaten dan kecamatan.

- f. Pelaksanaan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan skala kabupaten.
 - g. Pelaksanaan peraturan dan kebijakan sumber daya manusia perpustakaan dan arsip skala kabupaten sesuai kebijakan nasional.
 - h. Melaksanakan pengembangan organisasi perpustakaan skala kecamatan dan kabupaten.
 - i. Melaksanakan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah kabupaten.
 - j. Melaksanakan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - k. Melaksanakan kerja sama dan jaringan perpustakaan.
 - l. Pengendalian dan koordiansi sumber daya manusia dan system kearsipan/perpustakaan pengolahan pelestarian dan pelayanan informasi serta penerbitan naskah sumber arsip.
 - m. Penyiapan bahan pelayanan administrasi dibidang pembinaan arsip dan perpustakaan.
 - n. Melaksanakan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional perpustakaan disekala kabupaten.
 - o. Melaksanakan peraturan kebijakan pengembangan jabatan fungsional arsiparis disekala kabupaten.
 - p. Melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit perpustakaan pelaksanaan, penyelia, pertama dan pustakawan muda.
 - q. Melaksanakan penyelenggaraan Diklat teknis dan fungsional Perpustakaan dan kearsipan.
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Arsip dibantu oleh :
- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan ke Arsipan;

- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 17

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- c. Melaksanakan penadataan berbagai jenis perpustakaan melalui pembinaan nomor pokok perpustakaan (NPP).
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan penyuluhan dibidang perpustakaan.
- e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan profesi pustakawan melalui pengkajian dan pengembangan pustakwan.
- f. Mendistribusikan tugas Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan kepada bawahan.
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan.
- h. Memantau kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan di wilayah kabupaten.
- k. Melaksanakan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional dan angka kredit perpustakaan di kabupaten sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.
- l. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan perpustakaan.

- m. Pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan subbidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

Pasal 18

Seksi Pembinaan dan Pengembangan kearsipan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program kegiatan Kasi pembinaan dan pengembangan kearsipan.
- b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordiansi dibidang pembinaan dan pengembangan kearsipan.
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- d. Memantau kegiatan bawahan.
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penelitian, pengkajian pengembangan kearsipan dan pemberdayaan sumberdaya kearsipan.
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan arsiparis serta peningkatan dan pengembangan arsiparis.
- g. Melaksanakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan, penggunaan saran dan prasarana kearsipan penyelenggaraan jaringan kearsipan dilingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional.
- h. Melaksanakan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional.
- i. Melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah kabupaten, dan kecamatan.
- j. Melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah kabupaten, dan kecamatan.
- k. Melaksanakan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional dan angka kredit kearsipan di kabupaten sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.
- l. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

- m. Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan.
- n. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan jenis arsip di wilayah kabupaten.
- o. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan subbidang pembinaan dan pengembangan kearsipan.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 19

Pembentukan, Nomenklatur, Tugas Pokok, dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tanggamus akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
TATA KERJA

Bagian Pertama
Umum

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain di luar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dan bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 23

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tanggamus berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Semua ketentuan atau peraturan yang mengatur tentang kewenangan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang berada pada Satuan Kerja lain akan dialihkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah paling lambat 6 (enam) bulan harus mengikuti ketentuan dalam peraturan ini sejak tanggal diundangkan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 14 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanggamus dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanggamus.

Ditetapkan di Kota Agung
pada tanggal 22 November 2016

BUPATI TANGGAMUS,

dto

BAMBANG KURNIAWAN

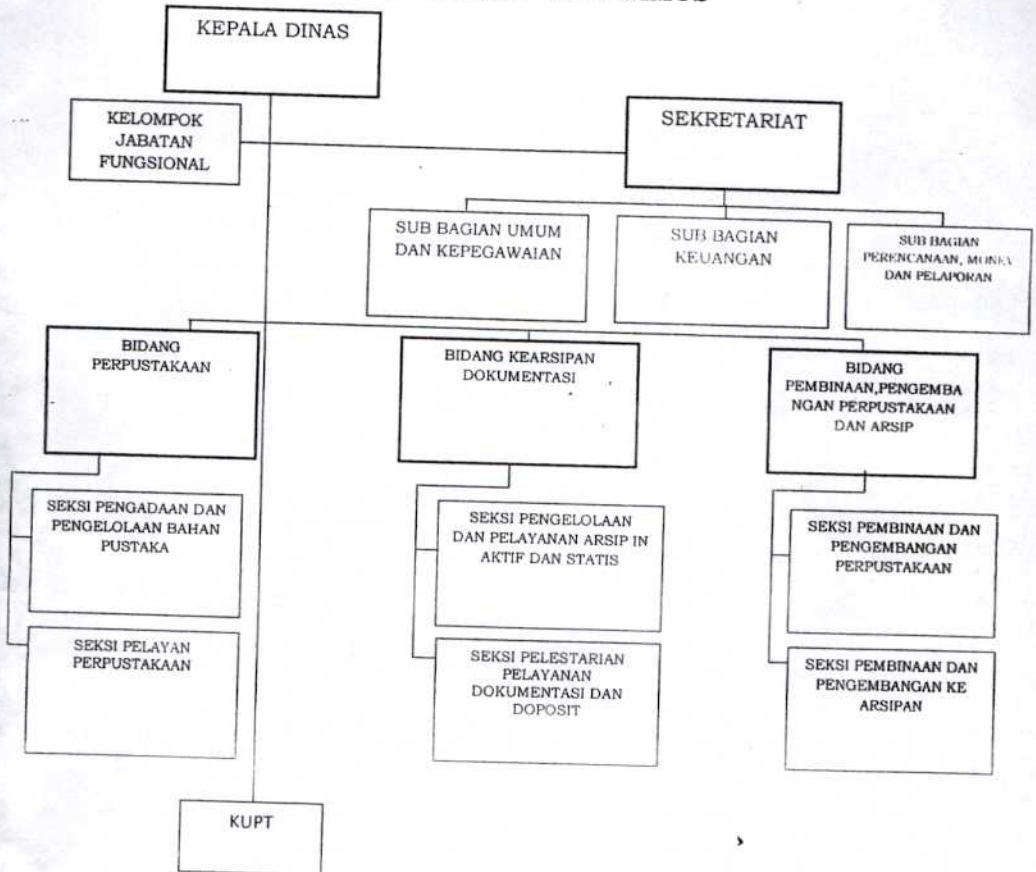
Diundangkan di Kota Agung
pada tanggal 22 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,

MUKHLIS BASRI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR : 53 TAHUN 2016
TANGGAL : 22 November 2016

**BAGAN STRUKTUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
KABUPATEN TANGGAMUS**



BUPATI TANGGAMUS,

dto

BAMBANG KURNIAWAN