



BUPATI BATU BARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR 34 TAHUN 2023

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat perubahan Struktur Organisasi pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 56 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Perpustakaan perlu diganti guna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara Di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);

2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang 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);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 Nomor 12);
12. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
6. Dinas Perpustakaan adalah Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian di Lingkungan Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di Lingkungan Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pemerintah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di

bidang perpustakaan.

- (2) Dinas Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perpustakaan;
 - d. Bidang Arsip;
 - e. Unit Pelaksana Teknis;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Bagan Organisasi Dinas Perpustakaan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- a. Dinas Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala.
- b. Kepala Dinas Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- c. Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan berdasarkan rencana strategis Dinas Perpustakaan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. mengkoordinasikan melaksanakan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan

bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

- d. mengarahkan melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran melaksanakan tugas;
- e. melaksanakan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. menyelenggarakan penetapan norma, peraturan, standar dan pedoman penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan yang berpedoman pada kebijakan perpustakaan dan kearsipan nasional;
- g. menyelenggarakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan dan arsip di lingkungan kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- h. menyelenggarakan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sdm perpustakaan dan arsip di lingkungan kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- i. menyeleggarakan penetapan peraturan dan kebijakan organisasi perpustakaan dan arsip di lingkungan kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- j. menyelenggarakan penetapan peraturan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan dan arsip di lingkungan kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- k. menyelenggarakan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan dan arsip di wilayah kabupaten meliputi pengelolaan perpustakaan sesuai standar, pengembangan sdm, sarana dan prasarana sesuai standar, kerjasama dan jaringan perpustakaan serta pengembangan minat baca;
- l. menyelenggarakan penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;

- m. menyelenggarakan melaksanakan serah - simpan, karya cetak dan karya rekam, terkait koleksi daerah kabupaten batu bara;
- n. menyelenggarakan koordinasi pelestarian koleksi tingkat daerah kabupaten;
- o. menyelenggarakan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis di lingkungan kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- p. menyelenggarakan diklat teknis dan fungsional beserta penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan dan arsiparis;
- q. menyelenggarakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan perangkat daerah kabupaten;
- r. membina dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan daerah pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;
- s. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- t. menyelenggarakan pelayanan, dan pemanfaatan arsip;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta usaha tindak lanjut penyelesaiannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perpustakaan yang meliputi perencanaan/evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum kepegawaian, serta program.
- (3) Sekretariat meliputi Substansi Keuangan dan Program.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaantugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, melaksanakan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan, pengkajian anggaran belanja;
 - g. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
 - h. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, laporan kinerja, laporan keterangan pertanggung

jawaban, dan laporan melaksanakan pemerintahan daerah dinas;

- i. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas perpustakaan;
- k. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
- l. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
- m. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, dan kearsipan serta hubungan masyarakat;
- n. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
- o. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
- p. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang di lingkup dinas perpustakaan;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan mengatur rapat-rapat internal dinas;
- s. melakukan pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit kerja/unit pengolah;
- t. mengatur dan mendistribusikan surat-surat sesuai disposisi kepala dinas baik ke luar maupun ke dalam dinas perpustakaan;
- u. melakukan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyiapan penyerahan arsip statis;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang

- telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri atas subbagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, kearsipan dan dokumentasi, pengelolaan sistem kepegawaian, pengadaan perlengkapan administrasi rumah tangga, pengelolaan perlengkapan kantor, menyusun pedoman dan petunjuk melaksanakan di lingkungan Dinas Perpustakaan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. menyusun rencana program di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran melaksanakan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan melaksanakan tugas dan fungsi sekretariat;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan/kegiatan kerja sekretariat dan subbagian umum;
- g. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
- h. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, pemberian cuti serta tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis, pemberian izin perkawinan dan perceraian;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai, pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- j. melaksanakan pengusulan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan dinas;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan dinas;
- l. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
- n. melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, absensi dan penyiapan rapat-rapat;
- o. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak;
- p. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasana, pengurusan rumah tangga,

- pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
- q. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
 - r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan, penyerasian ketikan naskah dinas;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - u. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Ketiga

Bidang Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan.
- (3) Bidang Perpustakaan meliputi Substansi Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, serta Substansi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun perencanaan, melaksanakan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
- f. menyelenggarakan penyempurnaan dan penyusunan standar melaksanakan pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka dan layanan perpustakaan serta peraturan dan kebijakan pengembangan sdm perpustakaan melalui masyarakatan, penyuluhan pembinaan pustakawan, pendidikan dan pelatihan tenaga teknis perpustakaan serta pengembangan minat baca sesuai kebijakan nasional;
- g. menyelenggarakan penyempurnaan dan penyusunan standar melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pelestarian terbitan kabupaten batu bara dan terbitan tentang batu bara baik tercetak maupun terekam serta masyarakatan dan pengawasan realisasi undang-undang nomor 4 tahun 1990 tentang serah-simpan karya cetak dan karya rekam;
- h. menyelenggarakan perencanaan, pengkoordinasian dan pengendalian bidang pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka, deposit daerah, layanan dan teknologi informasi, serta pengendalian,

pemasyarakatan, penyuluhan, pendataan, dokumentasi, informasi, semua jenis perpustakaan dan pembinaan pustakawan, pembinaan kelembagaan perpustakaan serta pendidikan dan pelatihan tenaga teknis perpustakaan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- i. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka dan koleksi perpustakaan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- j. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup bidang perpustakaan;
- k. penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan standar layanan perpustakaan, jaringan informasi bahan pustaka, penerapan otomasi dan media alternative lainnya;
- l. penyelenggaraan penerapan program jangka menengah dan tahunan dalam bidang layanan perpustakaan dan teknologi informasi, serta perencanaan program dalam bidang pembinaan kelembagaan perpustakaan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- m. penyelenggaraan melaksanakan, pengkoordinasian dan pengendalian pelayanan perpustakaan, bahan pustaka, penerapan otomasi, kerjasama jaringan perpustakaan dan media alternative lainnya sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan;
- n. menyelenggarakan kegiatan lomba minat baca, perpustakaan terbaik dan lomba pustakawan teladan tingkat kabupaten;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Bagian Keempat

Bidang Arsip

Pasal 8

- (1) Bidang Arsip dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Arsip.
- (3) Bidang Arsip meliputi Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, serta Substansi Pengelolaan Arsip.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini adalah :
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip dinamis dan statis;
 - h. memberikan bimbingan, supervisi, konsultasi, dan sosialisasi melaksanakan kearsipan;

- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan kearsipan;
- j. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- k. melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- l. melaksanakan pengolahan arsip dan preservasi arsip;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Dinas Perpustakaan wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 4, pasal 7 dan pasal 8 ayat (3) dibentuk tim kerja untuk mencapai tujuan dan kinerja unit organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Ketua Tim;
 - b. Anggota Tim.
- (5) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dijabat seorang pejabat fungsional atau pelaksana yang

diutamakan berasal dari unit Organisasi pemilik kinerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (6) Ketua Tim dan Anggota Tim sebagaimana dimaksud ayat (4) melaksanakan tugas membantu Sekretaris atau Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, melaksanakan, pemantauan dan evaluasi tugas sesuai substansi bidang tugas dan fungsinya.
- (7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan melaksanakan tugas kepada ketua tim.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai melaksanakan tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 10

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas menunjuk sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas dinas perpustakaan, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah satu kepala bidang untuk melaksanakan tugas-tugas sekretaris, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (3) Dalam hal Kepala Subbagian berhalangan, Sekretaris menunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada Subbagian itu untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 56 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Perpustakaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh
pada tanggal, 26 Januari 2023

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh
pada tanggal, 27 Januari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

NORMA DELI SIREGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2023 NOMOR 34

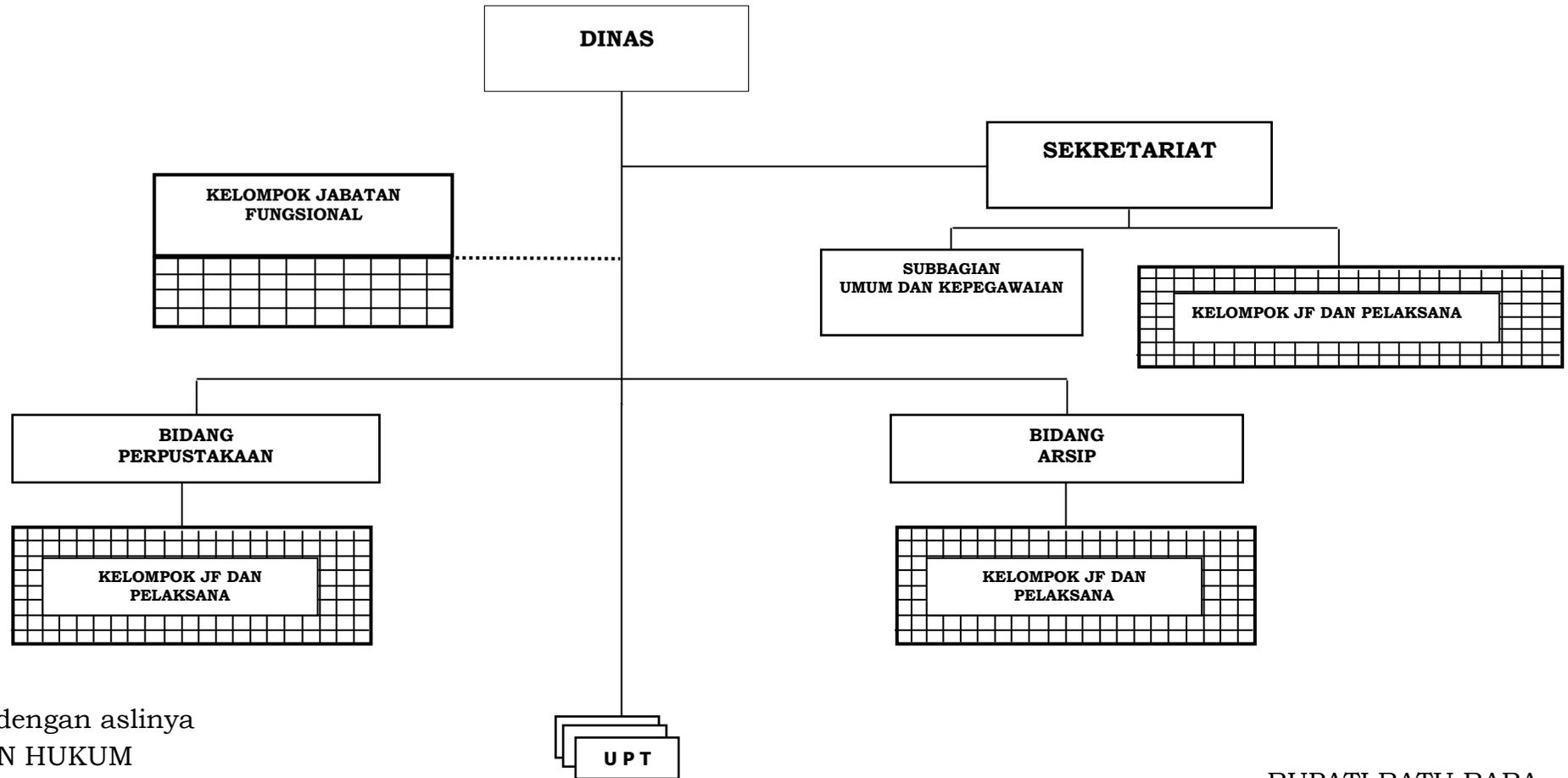
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DEDE IRFAN, SH

NIP. 19840919 201101 1 009

**BAGAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA
(TIPE B)**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


DEDE IRFAN, SH
NIP. 19840919 201101 1 009

BUPATI BATU BARA,
TTD
ZAHIR