



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 30 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
6. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2293);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasioal dan/atau kegiatan tehnis penunjang tertentu pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di lapangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yakni Sub urusan bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Sub Urusan Pembinaan Perpustakaan, Pengelola Perpustakaan tingkat Daerah Kabupaten dan Pemberdayaan gemar membaca tingkat Daerah Kabupaten.
- (3) Sub Urusan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, pelestarian naskah kuno milik Daerah Kabupaten dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang di temukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan, membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Koleksi;
 2. Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
 3. Seksi Konservasi.
 - d. Bidang Layanan Alih Media dan Otomasi Perpustakaan, membawahi:
 1. Seksi Layanan dan Kerja Sama Perpustakaan ;
 2. Seksi Alih Media; dan
 3. Seksi Otomasi Perpustakaan.
 - e. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 2. Seksi Pembinaan & Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 - f. Bidang Kearsipan, membawahi :
 1. Seksi Pengolahan Arsip Dinamis dan Statis;
 2. Seksi Pemusnahan, Perlindungan & Penyelamatan Arsip; dan
 3. Seksi Dokumentasi, Autentikasi dan Pelestarian Arsip.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris; dan
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan perpustakaan dan kearsipan meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kesekretariatan, prasarana dan sarana perpustakaan dan kearsipan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan program yang telah di tetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pendayagunaan sumber daya manusia dalam mengelola perpustakaan, arsip dan dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan koordinasi pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan dan kearsipan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan dan koordinasi pelayanan administrasi umum/kepegawaian, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan tugas administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program operasional sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;

- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
- g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyalurkan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal dinas, berdasarkan pedoman sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pelayanan Maksilak (SPM) Indeks Kepuasan Masyarakat (IKU) kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas Fungsional Umum pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran dinas sesuai ketentuan dan indikator kinerja;
- g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan serta pengelolaan aset dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
 - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi
Bahan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan, meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, dan konservasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada pasal (1), Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan berdasarkan rencana kerja dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan berdasarkan rencana kerja;

- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengembangan Koleksi, Pengelolaan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengembangan koleksi meliputi perumusan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah (*local content*) serta pelaksanaan kajian kebutuhan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi lingkup Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan berdasarkan capaian kinerja;
- i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi lingkup Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Koleksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengembangan koleksi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Koleksi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengembangan Koleksi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengembangan Koleksi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan koleksi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan kebijakan pengembangan koleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan koleksi bahan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi pengembangan koleksi bahan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi pengembangan koleksi bahan perpustakaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pengolahan bahan perpustakaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengolahan bahan Perpustakaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyusunan literatur sekunder sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Konservasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan konservasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas konservasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Konservasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Konservasi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Konservasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Konservasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan konservasi bahan perpustakaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan *survey* kondisi bahan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan kontrol kondisi ruangan penyimpanan bahan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemutihan *deacidifikasi mending* dan *filling* bahan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan konservasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Konservasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas layanan, alih media dan otomasi perpustakaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional bidang Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan berdasarkan rencana kerja dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada kepala Seksi di Bidang Layanan Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* serta jaringan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan berdasarkan capaian kinerja;
 - i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan serta administrasi tugas layanan dan kerja sama perpustakaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan layanan dan kerjasama perpustakaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pengkoordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan, layanan ekstensi (perpustakaan keliling), bimbingan pemustaka, promosi layanan serta kajian kepuasan pemustaka sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan, melaksanakan bimbingan pemustaka dan melaksanakan *stok opname* dan penyimpanan bahan perpustakaan (weeding) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan dan melaksanakan kajian kepuasan pemustaka sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan layanan dan kerja sama perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Layanan dan Kerja Sama Perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Kerja Sama Perpustakaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Alih Media mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pada seksi alih media meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta penyiapan administrasi tugas alih media berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Alih Media adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Alih Media berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Alih Media sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Alih Media berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan alih media sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk *mikrofilm* maupun *digital* sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penempelan identitas pada kotak *mikrofilm/digital* sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan penyiapan master reprografi, fotografi, dan digital sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan seksi alih media sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Alih Media sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Alih Media sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pada seksi otomasi perpustakaan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas otomasi, pembinaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2.) Uraian tugas Kepala Seksi Otomasi Perpustakaan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Otomasi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Otomasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Otomasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan otomasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan *website* sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan otomasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan seksi Otomasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat Laporan pelaksanaan tugas Seksi Otomasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, pengembangan pembudayaan kegemaran membaca berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan rencana strategis Dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan capaian kinerja;
- i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi lingkup Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pembinaan dan pengembangan perpustakaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pendataan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga tehnis perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pembudayaan kegemaran membaca berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis, evaluasi pembudayaan kegemaran membaca sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca sesuai dengan ketentuan berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai pencapaian/target kinerja; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Kearsipan

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengelolaan, perlindungan dan penyelamatan arsip serta penerbitan izin penggunaan arsip meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengolahan arsip dinamis dan statis, pemusnahan, perlindungan dan penyelamatan arsip, dokumentasi, autentikasi dan pelestarian arsip berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi;
 - a. penyiapan perumusan kebijakan kearsipan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kearsipan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Kearsipan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Kearsipan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepada Seksi di Bidang Kearsipan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kearsipan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintah kabupaten, BUMD Kabupaten, perusahaan swasta yang kantor usaha dalam kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten, organisasi politik ti ngkat kabupaten, pemerintah desa dan tokoh masyarakat tingkat kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah kabupaten/instansi vertikal, swasta dan perorangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah kabupaten/instansi vertikal, swasta dan perorangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Kearsipan berdasarkan capaian kinerja;
 - i. menyelia pelaksanaan Kepala Seksi di Bidang Kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan sesuai capaian/target kinerja; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Arsip Dinamis dan Statis mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengolahan arsip dinamis dan statis meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi tugas pengolahan arsip dinamis dan statis berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Arsip Dinamis dan Statis adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan Arsip Dinamis dan Statis berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengolahan Arsip Dinamis dan Statis sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengolahan Arsip Dinamis dan Statis berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan arsip dinamis dan Statis sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengelolaan, penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal, dan kepentingan publik melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan penyimpanan arsip inaktif sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan persiapan penetapan dan penerimaan status arsip dan penyerahan arsip statis, fisik arsip dan daftar arsip sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penataan informasi, fisik arsip statis, dan penyusunan *guide*, daftar dan inventaris arsip statis sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengolahan arsip dinamis dan statis sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengolahan Arsip Dinamis dan Statis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Arsip Dinamis dan Statis sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pemusnahan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemusnahan, perlindungan dan penyelamatan arsip meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas

pemusnahan, perlindungan dan penyelamatan arsip berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemusnahan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip adalah sebagai berikut:
 - a. kegiatan Seksi Pemusnahan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemusnahan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemusnahan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemusnahan, perlindungan dan penyelamatan arsip sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyelamatan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan perlindungan arsip sesuai dengan ketentuan berlaku;
 - g. melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembuatan map dan portepel sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemusnahan, perlindungan dan penyelamatan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemusnahan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemusnahan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sesuai pencapaian/target; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Dokumentasi, Autentikasi dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan dokumentasi, autentikasi dan pelestarian arsip meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas dokumentasi, autentikasi dan pelestarian arsip berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Dokumentasi, Autentikasi dan Pelestarian Arsip adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Dokumentasi, Autentikasi dan Pelestarian Arsip berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Dokumentasi, Autentikasi dan Pelestarian Arsip sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Dokumentasi, Autentikasi dan Pelestarian Arsip berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dokumentasi, autentikasi dan pelestarian arsip sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan dokumentasi kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan autentikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pelestarian arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan seksi dokumentasi, autentikasi dan pelestarian arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Dokumentasi, Autentikasi dan Pelestarian Arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Dokumentasi, Autentikasi dan Pelestarian Arsip sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun Standar Operasional Prosedur(SOP) dan Standar Pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.

- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas;
 - g. asas akuntabilitas;
 - h. asas efisiensi;
 - i. asas efektifitas; dan
 - j. asas keadilan.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 30

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun dihitung sejak pengangkatannya.

BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 32

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 50 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2200) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya Dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai.

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 29 Januari 2017

BUPATI BANGGAI,

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 29 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2329