BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 74 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

OPD | KABAG HUKUM

5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan di daerah.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 3

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
   c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
   d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
   a. Kepala Dinas
   b. Sekretariat, terdiri dari :
      1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
      2. Sub Bagian Keuangan.
   c. Bidang Layanan Pustaka dan Pembudayaan Gemar Membaca terdiri dari :
      1. Seksi Pelayanan dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan; dan
      2. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.
   d. Bidang Kearsipan terdiri dari :
      1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
      2. Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip.
   e. Bidang Pengembangan Koleksi, Pengelolaan, dan Alih Media.
      1. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Alih Media; dan
      2. Seksi Pengembangan dan Koleksi Perpustakaan.
   f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya, yaitu pustakawan dan arsiparis.
   g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh bidang.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

OPD | KABAG HUKUM

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(7) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
   c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
   d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
   a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan kearsipan;
   c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan kearsipan;
   d. menetapkan kebijakan operasional perpustakaan dan kearsipan di daerah sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
   e. menyusun program kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

OPD | KABAG HUKUM

f. membina penyelenggaraan kearsipan daerah pada Organisasi Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan pekon/kelurahan;
g. melakukan pengawasan kearsipan daerah pada Organisasi Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan pekon/kelurahan;
h. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
i. menyelenggarakan pelayanan dan pemanfaatan arsip, melaksanakan peraturan yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan kearsipan dalam rangka meningkatkan mutu perpustakaan dan kearsipan;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan untuk melancarkan pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 6

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;

OPD | KABAG HUKUM

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
e. mengoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan dinas;
f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Perencanaan

(1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang umum, kepegawaian dan perencanaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup badan;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang umum dan perencanaan;
c. pengelolaan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di sub bagian umum dan perencanaan.

OPD | KAP HU...

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai rincian tugas:

a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja sub bagian umum dan perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang umum, kepegawaian dan perencanaan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang umum, kepegawaian dan perencanaan;
d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan dinas;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan dinas;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan dinas;
j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
k. menyiapkan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
l. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
m. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
n. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
o. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah;
p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
r. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 8
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
   a. pengelolaan administrasi keuangan;
   b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan dinas;
   c. penyusunan laporan keuangan Dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
   a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja sub bagian keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bagian keuangan;
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
   d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
   e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
   f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
   g. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
   h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
   i. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
   j. melaksanakan akuntansi Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
   k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
   l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
   m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

OPD | KABA HUKU

n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Layanan Pustaka dan Pembudayaan Gemar Membaca

Pasal 9

(1) Bidang Layanan Pustaka dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang layanan pustaka dan pembudayaan gemar membaca.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan Pustaka dan Pembudayaan Gemar Membaca menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang layanan pustaka dan pembudayaan gemar membaca;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang layanan pustaka dan pembudayaan gemar membaca;
c. pengoordinasian kegiatan di bidang layanan pustaka dan pembudayaan gemar membaca; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pustaka dan pembudayaan gemar membaca.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Layanan Pustaka dan Pembudayaan Gemar Membaca mempuyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan bidang layanan pustaka dan pembudayaan gemar membaca;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang layanan pustaka dan pembudayaan gemar membaca;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang layanan pustaka dan pembudayaan gemar membaca;
d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
e. melestarikan bahan pustaka perpustakaan;
f. melaksanakan layanan dan kerjasama perpustakaan;

OPD | KABAG HUKUM

g. 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, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
h. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Layanan Pustaka dan Pembudayaan Gemar Membaca berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10
Seksi Pelayanan dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan

(1) Seksi Pelayanan dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang pelayanan dan pembinaan tenaga perpustakaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pembinaan tenaga perpustakaan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan pembinaan tenaga perpustakaan;
c. menyiapkan bahan penyelengaraan kegiatan di bidang pelayanan dan pembinaan tenaga perpustakaan; dan
d. pelaksanan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan pembinaan tenaga perpustakaan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pembinaan tenaga perpustakaan;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan dan pembinaan tenaga perpustakaan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelayanan dan pembinaan tenaga perpustakaan;

OPD | KABAG HUKUM

d. menyusun program kegiatan pada Seksi Pelayanan dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, Konservasi bahan perpustakaan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka dan pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
f. melaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan;
g. mendata tenaga perpustakaan;
h. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis kepustakawan;
i. menilai angka kredit pustaka;
j. mengoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga tenis kepustakaan;
k. memasyarakatkan/mensosialisasikan perpustakaan;
l. mengevaluasi pembinaan tenaga kepustakaan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai kerja prestasi PNS di lingkup Seksi Pelayanan dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan prilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca

(1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan menyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca menyelengarakan fungsi :
a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
c. penyiapan bahan penyelengaraan kegiatan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.

OPD | KABAG HUKUM

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai rincian tugas:

a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
e. 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, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
f. mengkaji minat bakat masyarakat;
g. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
h. mengoordinasikan pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
i. melaksanakan bimbingan teknis;
j. melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai kerja prestasi PNS di lingkup Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan prilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan perundang-undang yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan

Pasal 12

(1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dinas di bidang kearsipan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang kearsipan;
   b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kearsipan;
   c. pengoordinasian kegiatan di bidang kearsipan; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kearsipan mempunyai rincian tugas :
   a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan bidang kearsipan yang menjadi tugas kewenangannya;
   b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang kearsipan;
   c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kearsipan;
   d. melakukan koordinasi kepada lintas program dan lintas sektor dalam rangka pelaksanaan tugas;
   e. menyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
   f. memberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat dibidang kearsipan;
   g. membina penyelenggaraan kearsipan daerah pada Organisasi Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan pekon/kelurahan;
   h. melakukan pengawasan kearsipan daerah pada Organisasi Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan pekon/kelurahan;
   i. melaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
   j. mengelolaan arsip statis dan arsip inaktif yang retensinya 10 tahun ke atas;
   k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Kearsipan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS; dan

OPD | KABAG HUKUM

m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standart norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13
Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
c. menyiapkan bahan penyelengaraan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, dan
d. pelaksanan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
d. memberikan petunjuk kepada staf, pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan kearsipan;
e. menyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
f. memberikan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
g. membina penyelenggaraan kearsipan daerah pada Organisasi Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan pekon/kelurahan;
h. melakukan pengawasan kearsipan daerah pada Organisasi Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan pekon/kelurahan;
i. melaksanakan sosialisasi kearsipan;
j. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
k. melaksanakan audit kearsipan;
l. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip;

OPD | KABAG HUKUM

m. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
n. melakukan koordinasi lintas program dan sektor dalam pelaksanaan kegiatan guna mendukung keberhasilan program;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan prilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14
Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip

(1) Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan dan layanan arsip.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan layanan arsip;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan layanan arsip;
c. penyiapan bahan penyelengaraan kegiatan di bidang pengelolaan dan layanan arsip; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan layanan arsip.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di bidang pengelolaan dan layanan arsip yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan dan layanan arsip;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengelolaan dan layanan arsip,
d. menerima fisik arsip inaktif yang beretensi 10 (sepuluh) tahun keatas dan arsip statis beserta daftar arsipnya dari pencipta arsip;
e. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
f. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari OPD kabupaten dan penyelenggara pemerintahan daerah;

OPD | KABAG HUKUM

g. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
h. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari OPD kabupaten, pekon, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perseorangan;
i. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif dan arsip statis;
j. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
k. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
l. melakukan pemindahan arsipstatis di lingkungan pemerintah daerah sesuai peraturan yang berlaku;
m. menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
n. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pelindungan arsip statis;
o. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
p. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
q. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
r. melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
s. melaksanakan Pengelolaan sarana dan prasarana dibidang kearsipan;
t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
u. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan prilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negri Sipil; dan
v. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan perundang-undang yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Alih Media

Pasal 15

(1) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Alih Media mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan koleksi, pengolahan dan alih media.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Alih Media menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan alih media;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan alih media;
c. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan inventarisasi pengembangan koleksi, pengolahan dan alih media; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan alih media.

OPD | KABAG HUKUM

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Alih Media mempunyai rincian tugas:

a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja dan program kerja di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan alih media yang menjadi tugas kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan alih media;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan alih media;
d. melaksanakan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
e. melakukan koordinasi kepada lintas program dan lintas sektor dalam rangka pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan analisis dan kebutuhan pengembangan sarana, otomasi, koleksi, pengolahan dan alih media;
g. membuat usulan dan pengadaan pengembangan sarana koleksi, pengolahan dan alih media;
h. melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang kedalam buku induk perpustakaan;
i. melaksanakan pendistribusian dan inventarisasi barang/alat ke unit kerja terkait;
j. merekapitulasi barang/alat yang rusak ringan atau rusak berat;
k. mengoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan pengembangan sarana, koleksi, pengolahan dan alih media;
l. melaksanakan pengolahan sistem administrasi pengembangan sarana, koleksi, pengolahan dan alih media;
m. melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data; dan
n. melaksanakan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
o. melaksanakan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
p. melaksanakan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
q. melaksanakan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;

OPD | KABAG HUKUM

r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
s. menilai kerja prestasi PNS di lingkup Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Alih Media, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan prilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negri Sipil; dan
t. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan perundang-undang yang berlaku.

Pasal 16
Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Alih Media

(1) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Alih Media mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengolahan bahan pustaka dan alih media.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Alih Media menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan bahan pustaka dan alih media;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan bahan pustaka dan alih media;
c. penyiapan bahan penyelengaraan kegiatan di bidang pengolahan bahan pustaka dan alih media; dan
d. pelaksanan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan bahan pustaka dan alih media.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Alih Media mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sarana dan prasarana perpustakaan;
d. menerima, mengolah, dan memverifikasi bahan perpustakaan;
e. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyesuaian fisik bahan perpustakaan;
f. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
g. menyusun literatur sekunder;
h. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm/digital;
i. memasukan data pada komputer;

PD | KAB. HUKUM

j. memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi, dan digital;
k. melaksanakan analisis dan kebutuhan dalam pengolahan bahan pustaka dan alih media;
l. melaksanakan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan;
m. membuat usulan dan pengembangan serta pengolahan bahan pustaka dan alih media;
n. melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang kedalam buku induk perpustakaan;
o. melaksanakan pendistribusian dan inventarisasi barang/alat ke unit kerja terkait;
p. merekapitulasi barang/alat yang rusak ringan atau rusak berat;
q. mengoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan, pengolahan bahan pustaka dan alih media;
r. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing.
s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
t. menilai kerja prestasi PNS di lingkup Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Alih Media, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan prilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negri Sipil; dan
u. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan perundang-undang yang berlaku.

Pasal 17
Seksi Pengembangan dan Koleksi Perpustakaan

(1) Seksi Pengembangan dan Koleksi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan dan koleksi perpustakaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Koleksi Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan koleksi perpustakaan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan koleksi perpustakaan;
c. menyiapkan bahan penyelengaraan kegiatan di bidang pengembangan dan koleksi perpustakaan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan dan koleksi perpustakaan.

OPD | KABAG HUKUM

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Koleksi Perpustakaan mempunyai rincian tugas:

a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengembangan dan Koleksi Perpustakaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan dan koleksi perpustakaan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan dan koleksi perpustakaan;
d. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pengembangan sarana dan koleksi perpustakaan;
e. melaksanakan analisis dan kebutuhan pengembangan sarana koleksi perpustakaan;
f. membuat usulan dan pengadaan sarana prasarana perpustakaan dan pengembangan koleksi perpustakaan;
g. menyusun kebijakan pengembangan sarana dan koleksi perpustakaan;
h. melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang kedalam buku induk;
i. melaksanakan pendistribusian dan inventarisasi barang/alat ke unit kerja terkait;
j. merekapitulasi barang/alat yang rusak ringan atau rusak berat;
k. mengoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan sarana dan penghapusan sarana dan koleksi perpustakaan tulisan sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
m. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
n. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
o. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
p. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah *(lokal content)* di wilayahnya;
q. pengumpulkan, menghimpun, mengelola naskah kuno dan koleksi daerah (*lokal content*);
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
s. menilai kerja prestasi PNS di lingkup Seksi Pengembangan dan Koleksi Perpustakaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan prilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negri Sipil; dan
t. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan perundang-undangan yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagaian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsioanal terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsioanal dipimpin oleh seorang tenaga funfsional senior yang ditunjuk.

(4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundan-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 19

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

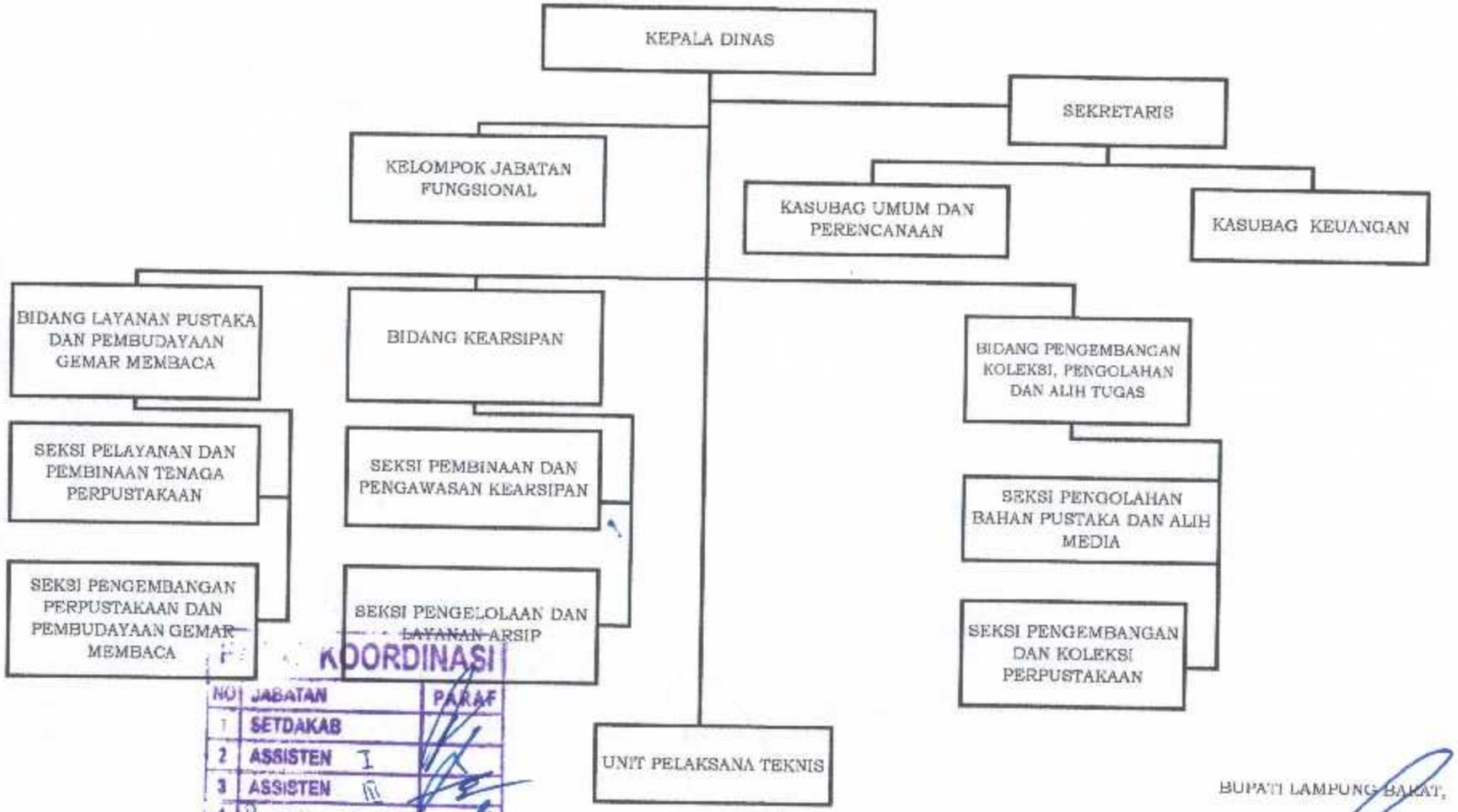
(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) 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 bawahannya.

OPD | KABAG HUKUM

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 74 TAHUN 2019
TANGGAL : 31 Desember 2019



KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN II	
4	B. Organisasi	
5	D. Perpustakaan	
6	BPKD	
7	BKP SDM	
8		
9		

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS