



BUPATI LUWU UTARA PROVINSI SULAWESI SELATAN

**PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 69 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LUWU UTARA

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian tugas serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
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 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 Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LUWU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Luwu Utara;
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
9. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
11. Seksi adalah seksi dalam lingkup bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi dalam lingkup bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara;

14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara;

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 1. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 2. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;.
- e. Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pelayanan Arsip
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 2. Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip; dan
 3. Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 4

Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pasal 3 digambarkan dalam pasal 3 tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah
 - c. pelaksanaan administrasi bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah
 - d. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah
 - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;
 - c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
 - d. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan

Kegemaran Membaca, Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pelayanan Arsip;

- e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. mengendalikan administrasi kepegawaian, keuangan, aset daerah dan pelaporan lingkup dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- g. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pelayanan Arsip;
- h. melaksanakan kebijakan Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- i. melaksanakan kebijakan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- j. melaksanakan pelestarian karya cetak dan karya rekam, pengembangan sumber daya dan pengolahan bahan pustaka;
- k. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan pelayanan arsip;
- l. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan Bidang tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- q. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan

mengendalikan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
- c. pembinaan dan pembagian tugas Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
- d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
- c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian umum, kepegawaian dan keuangan serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- d. mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai Bidang tugasnya;
- e. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatataan aset dan perlengkapan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
- h. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan

persuratan, kearsipan serta kepegawaian lingkup dinas perpustakaan dan arsip daerah;

- j. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
- k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
- l. menyelenggarakan urusan perencanaan dan pelaporan meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan dan hubungan masyarakat serta keprotokolan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sekretariat;
- n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada sub Bagian umum dan kepegawain;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan sub Bagian umum dan kepegawain;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub Bagian umum dan kepegawain; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian

Umum, Kepegawaian dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub Bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
- b. melaksanakan kegiatan sub Bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
- c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sub Bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
- d. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) lingkup dinas;
- f. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
- g. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- i. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian lingkup Dinas Perpustakaan dan arsip daerah;
- j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- k. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
- m. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
- n. melakukan verifikasi SPJ;
- o. menyiapkan dan meneliti SPM;
- p. mengelola administrasi perjalanan dinas;
- q. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan;
- s. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup subbagian umum, kepegawaian dan keuangan ;
- u. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian

tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;

- v. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- w. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan; mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas sub Bagian perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
 - b. melaksanakan kegiatan sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
 - d. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
 - e. menyiapkan, mengoordinasikan dan memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
 - f. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan pelaporan lainnya lingkup dinas;

- g. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- h. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- i. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
- j. menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup subbagian perencanaan dan pelaporan ;
- v. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas; mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi; pengembangan koleksi daerah;
 - f. melaksanakan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - g. melaksanakan layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan;
 - h. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
 - i. melaksanakan pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - j. melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi;
 - k. melaksanakan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media;
 - l. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau

- kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
 - e. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
 - f. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - g. melaksanakan penganekaragaman bahan

- perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
- h. melaksanakan pemetaan, pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
 - i. melaksanakan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - j. melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - k. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - l. melaksanakan penyusunan literatur sekunder;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan sebagai mana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - f. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - g. melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;
 - h. melaksanakan bimbingan pemustaka;
 - i. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding)
 - j. melaksanakan promosi layanan;
 - k. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - l. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
 - m. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan dan website;
 - n. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan;
 - o. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama dan jejaring perpustakaan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - q. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan;
 - r. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi

petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - d. melaksanakan survei kondisi bahan perpustakaan;
 - e. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - f. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - g. melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
 - h. melaksanakan pemasukan data pada komputer;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprograpi, dan digital;
 - j. melaksanakan pumigasi bahan perpustakaan;
 - k. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - l. melaksanakan pembersihan debu, noda, dan selotape;
 - m. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
 - n. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - o. melaksanakan pembuatan folder, pamflet binding, dan cover; dan
 - p. melaksanakan pembuatan map dan portepel.

- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- s. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan
Kegemaran Membaca

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca;
- b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca;
- d. mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca;
- e. 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;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan,
- g. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
- h. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca;
- k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas

memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b. melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- d. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- e. melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- f. melaksanakan pendataan perpustakaan;
- g. melaksanakan kordinasi pengembangan perpustakaan; dan
- h. melaksanakan pemyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - d. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
 - e. melaksanakan bimbingan, teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - f. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
 - g. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - h. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi; dan
 - i. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- l. memberi petunjuk, menilai, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. melaksanakan pengkajian minat membaca masyarakat;
 - e. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca,
 - f. mengoordinasikan pemasyarakatan /sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;

- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis; dan
- h. melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah;

- b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah;
- d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di Bidang penyusunan kebijakan tehknis pembinaan kearsipan;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip statis;
- g. melaksanakan Pembinaan kearsipan pada OPD;
- h. melaksanakan Layanan Informasi Kearsipan;
- b. melaksanakan Pembinaan kearsipan Ormas/Orpol dan Masyarakat;
- c. melaksanakan Pengelolaan Arsip In Aktif;
- d. melaksanakan Akuisisi Arsip Statis dan alih media;
- e. melaksanakan pemanfaatan Arsip Statis;
- f. melaksanakan Jasa Kearsipan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah;
- i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Deposit mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;

- d. pengoordinasian, Pengendalian, Pengawasan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - d. melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada SKPD, perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan SKPD;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit;
 - h. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada lembaga pendidikan dan pemantauan evaluasi pelaksanaan kearsipan lembaga pendidikan;
 - i. melaksanakan Alih Media Arsip;
 - j. mengelola Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
 - d. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - e. melaksanakan Penataan, Penyimpanan, Pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
 - f. melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip asset;
 - g. menyusun daftar inventaris arsip statis dan arsip in aktif;
 - h. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - i. melaksanakan pemindahan arsip dan penataan arsip;
 - j. melaksanakan persiapan penyerahan arsip;
 - k. mengusulkan pemusnahan arsip;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
 - n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip
 - b. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip
 - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip
 - d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Pelestarian dan Layanan Arsip
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip
 - b. Melaksanakan kegiatan Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip
 - c. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip
 - d. Melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
 - e. Melaksanakan layanan arsip dinamis dan arsip statis;
 - f. Melaksanakan penelusuran arsip statis;
 - g. Melaksanakan kegiatan wawancara dan perekaman sejarah lisan;
 - h. Melaksanakan penduplikasian arsip;
 - i. Menyiapkan bahan dalam rangka menerbitkan naskah sumber arsip;
 - j. Melaksanakan pameran dan pemasyarakatan arsip;
 - k. Melaksanakan Penerbitan izin pemanfaatan / pengguna arsip yang bersifat tertutup;
 - l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip;
 - m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam rangka optimalisasi Pelaksanaan tugas.

Pasal 22

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 24

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 25

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 26

Setiap laporan yang diterima secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, wajib di telaah diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun Nomor) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal di tetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara.

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 2016

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
Pada tanggal 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA,

ABDUL MAHFUD

Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor :

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

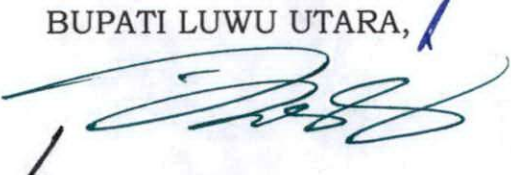
Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU UTARA, 

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
Pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH,

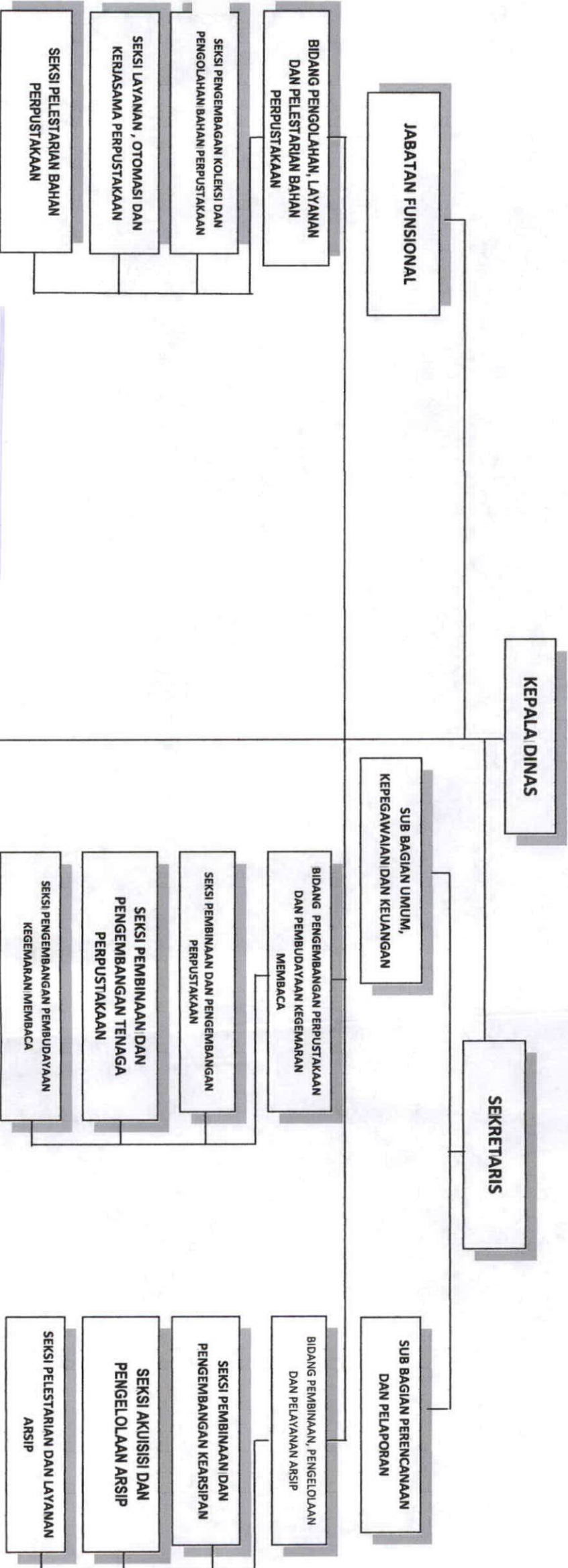


ABDUL MAHFUD

Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor : 69

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 69 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN LUWU UTARA



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	✓
ASISTEN	
KABAG HUKUM	✓
KASUBAG	✓

BUPATI LUWU UTARA,
INDAH PUTRI INDRIANI