



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 36 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi tidak sesuai lagi dengan beban kerja Dinas, sehingga perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 8);
9. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.

3. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai Kepulauan yang selanjutnya disebut Bupati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Lembaga Teknis Daerah adalah Unsur Penunjang Otonomi Daerah.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Sekretaris Dinas adalah Pejabat yang memimpin Kesekretariatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
13. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
14. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam Organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
15. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dan sebuah organisasi.
16. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
17. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.
18. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
19. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
20. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
21. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- 1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- 2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal (3), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris Dinas, yang membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Humas dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan;
- c. Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Layanan dan Konservasi bahan Perpustakaan membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan bahan Perpustakaan;
 2. Seksi Layanan, Kerjasama dan Otomasi; dan
 3. Seksi Alih Media dan Konservasi bahan Perpustakaan;
- d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga; dan

3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- e. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan SDM dan Pengelolaan Arsip Dinamis;
 2. Seksi Akuisisi Pengolahan dan Preservasi Arsip; dan
 3. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok memimpin, membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan dan pengembangan sistem informasi yang meliputi perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Pelayanan penunjang pelaksanaan Pemerintah Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Pelaksanaan kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan instansi terkait;
 - c. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan sistem Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. Penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan, kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - e. Pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pemberdayaan bahan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - f. Pembinaan tenaga fungsional pustakawan dan arsiparis; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris

Paragraf 1 Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris Dinas Mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas pengelolaan pelayanan di bidang kesekretariatan yang

meliputi pengoordinasian penyusunan program dan perencanaan, pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. Penetapan rumusan kebijakan pelayanan administrasi Dinas;
 - d. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - h. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Humas dan Kepegawaian

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan, Humas dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Humas dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Humas dan Kepegawaian;
- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan Dinas;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan Bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan strategik Dinas;
- e. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. Menyiapkan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas;
- h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan kepegawaian dan menyusun Renstra, Renja dan LAKIP Dinas;

- j. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan dan Humas dan Kepegawaian;
- k. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumahtanggaan dan keprotokoleran Dinas;
- l. Menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian;
- m. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengawasan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- n. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian;
- o. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan daftar urut kepangkatan;
- p. Menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- q. Menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- r. Membuat laporan kepegawaian lingkup dinas demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan dan Humas dan Kepegawaian;
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan dan Humas dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan;
- c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan;
- d. Melaksanakan verifikasi dan meneliti kelengkapan SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- e. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP GU, SPP-TU dan SPP LS gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- f. Melakukan Verifikasi SPP dan SPM;
- g. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan SKPKD;
- h. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan/pengeluaran dan penyimpan/pengurus barang Badan;
- j. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan;

- k. Melaksanakan pendistribusian surat masuk dan keluar sesuai maksud dan tujuan;
- l. Melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi ketatausahaan dan perjalanan dinas sesuai kebutuhan;
- m. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. Melaksanakan koordinasi di lingkungan Dinas untuk masukan data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- o. Melaksanakan inventarisasi, pengadaan, mengelola dan memelihara serta pengamanan alat-alat perlengkapan dan perpustakaan;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan kepada Sekretaris; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Koleksi Pengolahan, Layanan dan Konservasi Bahan Perpustakaan

Paragraf 1 Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Koleksi Pengolahan, Layanan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan serta perumusan program Bidang Pengembangan Koleksi Pengolahan, Layanan dan Konservasi Bahan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pengembangan Koleksi Pengolahan, Layanan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan Pengembangan Koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
 - b. Pelaksanaan Pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data; dan
 - c. Pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan bahan Perpustakaan

Pasal 12

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan bahan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
- b. Melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- c. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- d. Melaksanakan penganekaragaman bahan Perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
- e. Melaksanakan Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
- f. Mengumpul, menghimpun, mengelola naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
- a. Menerima, mengolah dan memverifikasi bahan perpustakaan;
- b. Menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- c. Melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data kepangkalan data;
- g. Menyusun literature sekunder; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Layanan Kerja Sama dan Otomasi

Pasal 13

Seksi Layanan Kerja sama dan Otomasi, mempunyai tugas :

- a. Mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- b. Menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- c. Menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan Keliling);
- d. Menyusun statistik perpustakaan;
- e. Melaksanakan Bimbingan pemustaka;
- f. Melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
- g. Melaksanakan promosi layanan;
- h. Menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap perpustakaan;
- i. Melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- j. Melaksanakan Inisiasi kerja sama perpustakaan;
- k. Mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerja sama;
- l. Mengembangkan dan mengelola kerja sama antar perpustakaan;
- m. Mengembangkan dan mengelola kerja sama jejaring perpustakaan;
- n. Mengolah dan mengembangkan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
- o. Mengolah dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;
- p. Mengolah dan mengembangkan website; dan

- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Alih Media dan Konservasi Bahan Perpustakaan

Pasal 14

Seksi Alih Media dan Konservasi bahan Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
- b. Melestarikan isi dan nilai informasi bahan Perpustakaan;
- c. Memelihara serta penyimpanan master informasi digital;
- d. Melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
- e. Melaksanakan control kondisi ruang penyimpanan;
- f. Membersihkan debu, noda dan selotape;
- g. Melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
- h. Menjilid dan memperbaiki bahan perpustakaan;
- i. Membuat folder, pamflet binding, dan cover;
- j. Membuat map dan portepel; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan
Gemar Membaca

Paragraf 1

umum

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data pembinaan, koordinasi dan bahan perumusan kebijakan, merumuskan program serta melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan permasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, permasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan

- pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, permasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 16

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan membina, dan mengembangkan perpustakaan;
- b. Mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- c. Mendata Perpustakaan;
- d. Mengoordinasikan pengembangan perpustakaan;
- e. Melaksanakan permasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. Mengevaluasi pembinaan dan pengembangan perpustakaan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan

Pasal 17

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan tugas :

- a. Melaksanakan, membina, dan mengembangkan tenaga perpustakaan;
- b. Melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
- c. Melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- d. Melaksanakan Penilaian angka kredit Pustakawan;
- e. Melaksanakan Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- f. Melaksanakan Pemasyarakatan/sosialisasi;
- g. Melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 18

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas :

- a. Mengkaji minat baca masyarakat;
- b. Melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;

- c. Mengkoordinasi Pemasyarakatan/sosialisasi kebudayaan kegemaran membaca;
- d. Memberikan bimbingan teknis;
- e. Melaksanakan evaluasi kebudayaan kegemaran membaca; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Paragraf 1
Umum

Pasal 19

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan data pembinaan, koordinasi dan bahan perumusan kebijakan, merumuskan program serta melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas di bidang penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan di Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan pembinaan di bidang penyelenggaraan kearsipan;
 - c. Perumusan kebijakan teknis kegiatan bidang penyelenggaraan kearsipan;
 - d. Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan; dan
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang penyelenggaraan kearsipan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi pembinaan SDM dan Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 20

Seksi Pembinaan SDM dan Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan SDM dan Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. Melakukan Pembinaan Kepada Unit Pengelola dalam menyampaikan daftar Arsip Inaktif kepada unit Kearsipan paling lama enam bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyediakan, mengelolah dan menyajikan Arsip Dinamis untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- d. Melakukan pemeliharaan Arsip Dinamis melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif;
- e. Melakukan pengaturan fisik Arsip, pengolahan informasi Arsip dan penyusunan daftar Arsip;

- f. Melakukan pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip

Pasal 21

Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip mempunyai tugas :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip;
- b. Melaksanakan Monitoring, Penilaian dan Verifikasi terhadap fisik Arsip dan daftar Arsip;
- c. Melaksanakan persiapan penetapan status dan penyerahan Arsip statis;
- d. Menerima, menata dan mendaftarkan fisik Arsip statis;
- e. Melaksanakan penataan informasi Arsip statis;
- f. Menyusun guide dan inventaris Arsip statis;
- g. Melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan Arsip statis;
- h. Melaksanakan perawatan dan perbaikan Arsip statis serta penyelamatan Arsip statis akibat bencana;
- i. Melaksanakan pengujian Autentisitas Arsip statis;
- j. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan Arsip statis;
- k. Melaksanakan Alih Media dan Reproduksi Arsip statis; Melaksanakan usulan pemusnahan dan Akuisisi Arsip; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis

Pasal 22

Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis mempunyai tugas :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis;
- b. Melaksanakan Layanan Arsip Statis;
- c. Melaksanakan penyajian informasi Arsip Statis;
- d. Melaksanakan penelusuran Arsip Statis;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan sumber naskah Arsip;
- f. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan penyempaian hasil kepada pusat jaringan Nasional;
- g. Melaksanakan Pameran Arsip Statis dan mengelola pengaduan masyarakat tentang Kearsipan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
ESELONISASI

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural dengan Eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas adalah Jabatan Struktural dengan Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural dengan Eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi adalah Jabatan Struktural dengan Eselon IV.a.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan 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 bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan 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 pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan yang telah dilaksanakan sejak Bulan Januari 2017 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini dianggap sah.

Pasal 32

Jabatan Esolinisasi Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan yang sudah ada sejak tanggal 27 Januari 2017 sampai dengan diundangkan Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja menurut Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2014 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Acara Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
Pada tanggal 3 Juli 2017

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



ZAINAL MUS

Diundangkan di Salakan
Pada Tanggal 4 Juli 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,



ZAINUDDIN MALOTES

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2017 NOMOR 36