



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 41 TAHUN 2017**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, penamaan beberapa nomenklatur jabatan, pengaturan tugas pokok, fungsi, nomenklatur dan peta jabatan serta rincian tugas perangkat daerah sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);

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 Kepala Perpustakaan Nasional 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 Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara.

8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan bidang kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip dan Desa berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada;
 - b. perumusan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijakan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip;
 - c. perumusan pedoman kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pendistribusian tugas kepada Sekretaris, Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Kepala Bidang Kearsipan berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Dinas Perpustakaan dan Arsip dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi teknis urusan Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip dengan Organisasi Perangkat Daerah lain;
- h. penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan kewenangannya sebagai Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip untuk keabsahan naskah dinas;
- g. penjalinan Kerja Sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- h. memberikan petunjuk, penilai, dan pembina Sekretaris, Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Kepala Bidang Kearsipan dan bawahan lain pada Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- i. pengevaluasian pelaksanaan program Sekretaris, Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Kepala Bidang Kearsipan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan menyiapkan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip berdasarkan usulan Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Bidang Kearsipan serta kesekretariatan dan skala prioritas untuk kemudian ditetapkan oleh Kepala Dinas;
 - b. penyusunan dan penyiapan Rencana Kerja Tahunan yang berisikan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijakan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip;

- c. penyusunan dan penyiapan pedoman kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pendistribusian tugas kepada bawahan di Sekretariat berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Dinas Perpustakaan dan Arsip dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan Administrasi Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan, Kepala Bagian Penyusunan Program, Humas, dan Kepegawaian sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program pada kesekretariatan Dinas Perpustakaan dan Arsip berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kesekretariatan kepada Kepala Dinas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dan pengelolaan keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasian pelaksanaan rencana dan program kerja, rencana strategis Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan arsip, laporan tahunan dan laporan lainnya, pengelolaan keuangan Dinas Perustakaan dan Arsip, rencana kebutuhan anggaran dinas, administrasi keuangan dan perbendaharaan, pembukuan keuangan, pembayaran gaji dan tunjangan lain;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Arsip.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Umum sebagai bahan penyusunan DPA;

- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas Bagian Umum dan Kepegawaian, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Umum;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Umum;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Umum Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan untuk bahan perumusan DPA;
 - b. penyusunan rencana program Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan usulan Kepala Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Kepala Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan, dan Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip;
 - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;

- d. pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Kepala Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan, dan Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Kepala Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan, dan Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- g. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada pada Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan laporan dari Kepala Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Kepala Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan, dan Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 8

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan membawahkan:

- a. Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- b. Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan;
- c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Kepala Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program pada Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan Seksi pada Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan kebijakan pengembangan koleksi melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan. hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan, penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya, pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya, penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data, penyusunan literatur sekunder;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - i. pengevaluasian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan Kawasan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat, penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan, layanan ekstensi (perpustakaan keliling), penyusunan statistik perpustakaan, pelaksanaan bimbingan pemustaka, stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding), promosi layanan, kajian kepuasan pemustaka, penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan, pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data, jaringan otomasi perpustakaan, website, kerja sama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan, inisiasi kerja sama perpustakaan, pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 3

Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan, pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital, perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan, penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital, pemasukan data pada komputer, pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital, pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan, pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan, pembersihan debu, noda, dan selotape, pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan, penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan, pembuatan folder, pamflet binding, dan cover, dan pembuatan map dan portepel;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada bidang untuk bahan perumusan DPA;
 - b. penyusunan rencana program Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan usulan Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, dan Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip;
 - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, dan Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bidang Pemerintahan Desa dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan serta pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, dan Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;

- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan laporan dari Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, dan Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 13

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahkan:

- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b. Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program pada Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;

- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Dan Pengembangan

Tenaga Perpustakaan

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Pengembangan dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program pada Seksi Pengembangan Dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pengembangan Dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan;

- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan pendataan tenaga perpustakaan, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Pembudayaan

Kegemaran Membaca

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program pada Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan pengkajian minat baca masyarakat, pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca, evaluasi pembudayaan kegemaran;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Kearsipan

Pasal 17

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang Kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kearsipan Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bidang Kearsipan untuk bahan perumusan DPA;
 - b. penyusunan rencana program Bidang Kearsipan berdasarkan usulan Kepala Seksi Pengolahan Kearsipan, Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan, dan Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip;
 - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bidang Kearsipan;
 - d. pendistribusian tugas kepada Seksi Pengolahan Kearsipan, Seksi Pembinaan Kearsipan, dan Seksi Pengawasan Kearsipan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bidang Kearsipan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Bidang Kearsipan;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Seksi Pengolahan Kearsipan, Seksi Pembinaan Kearsipan, dan Seksi Pengawasan Kearsipan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;

- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada pada Bidang Kearsipan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas pada Bidang Kearsipan berdasarkan laporan dari Kepala Seksi Pengolahan Kearsipan, Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan, dan Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 18

Bidang Kearsipan membawahkan

- a. Seksi Pengelolaan Kearsipan;
- b. Seksi Pembinaan Kearsipan; dan
- c. Seksi Pengawasan Kearsipan.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Kearsipan

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Kepala Seksi Pengolahan Kearsipan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Pengolahan Kearsipan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program pada Seksi Pengolahan Kearsipan;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Kepala Seksi Pengolahan Kearsipan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis, pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis, pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip, pengolahan dan preservasi arsip;

- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Kepala Seksi Pengolahan Kearsipan Perpustakaan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengolahan Kearsipan;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Kearsipan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Kearsipan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi pembinaan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pembinaan Kearsipan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan koordinasi penyelenggaraan kearsipan, penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan, bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan, pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, pelaksanaan sosialisasi kearsipan dan perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pembinaan Kearsipan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Kearsipan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;

- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kearsipan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Kearsipan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan Kearsipan

Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pengawasan Kearsipan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan, melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan, audit kearsipan, penilaian hasil pengawasan kearsipan dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pengawasan Kearsipan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengawasan Kearsipan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Kearsipan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Kearsipan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 22

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Uraian Tugas dan Fungsi UPT diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturanperundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V
NOMENKLATUR, PETA JABATAN
DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 25

Nomenklatur dan Peta jabatan serta Rincian Tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 24 diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum.
 - c. Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan membawahkan:
 - 1. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - 2. Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan;
 - 3. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - d. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahkan:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - 3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - e. Bidang Kearsipan membawahkan:
 - 1. Seksi Pengelolaan Kearsipan;
 - 2. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - 3. Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - f. Unit pelaksana teknis;
 - g. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
TATAKERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas Perpustakaan dan Arsip merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam pelaksanaan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagai unsur pendukung pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sub Bagian menurut bidang tugas masing-masing.

- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administrative berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Bidang, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Kepala Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Bidang wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 29

Dalam hal mewakili, maka apabila Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 30 Oktober 2017

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 1 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

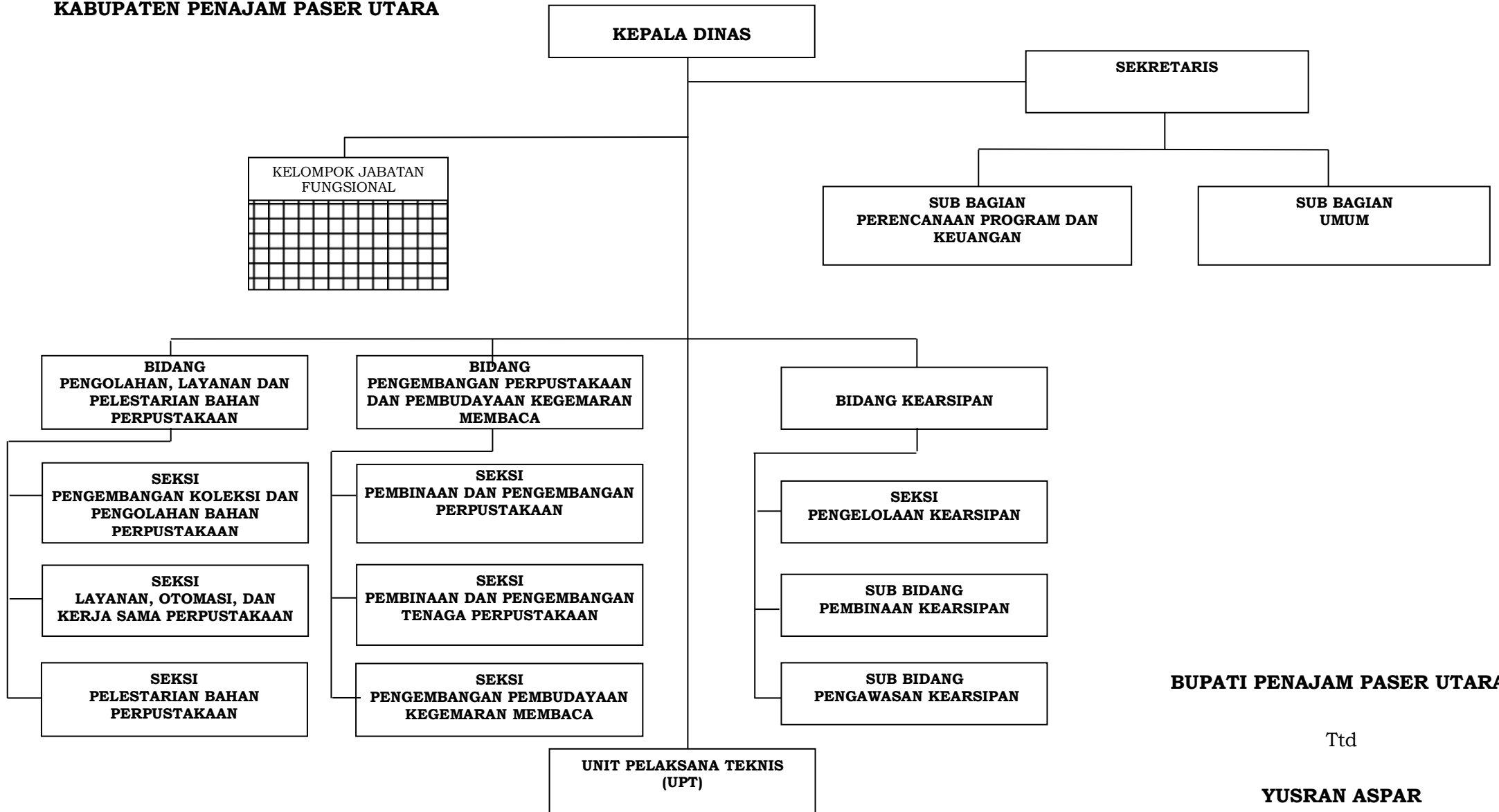
Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2017 NOMOR 41.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 41 TAHUN 2017
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**



BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR