BUPATI LUWU TIMUR

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

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 Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu Timur.
7. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur.
9. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Daerah terdiri atas :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri atas :
      1. Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan
      2. Subbagian Umum dan Keuangan.

c. Bidang Perpustakaan, terdiri atas :
   1. Seksi Pengolahan Perpustakaan;
   2. Seksi Layanan Perpustakaan; dan
   3. Seksi Pengembangan Perpustakaan.
d. Bidang Kearsipan, terdiri atas:
   1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
   2. Seksi Pengelolaan Arsip; dan
   3. Seksi Layanan Kearsipan.
e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah;

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
   b. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
   c. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
   a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;

b. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis (Renstra) Dinas;

c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;

d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;

e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;

f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;

g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;

i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;

j. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;

k. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;

l. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah;

m. menyelenggarakan pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip;

n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;

o. menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;

p. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;

q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan

c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;

g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;

h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;

i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;

k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;

l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;

m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;

n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan adminintrasi keuangan dan aset;

o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Dinas;

p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;

q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;

r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja mengelola administrasi *kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

(2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang *perencanaan dan kepegawaian;*

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;

c. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;

g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik perpustakaan dan kearsipan;

h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;

i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;

j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan Dinas;

k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;

m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;

n. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;

o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;

p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;

s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
   1. usul kenaikan pangkat;
   2. perpindahan;
   3. pensiun;
   4. penilaian pelaksanaan pekerjaan;
   5. kenaikan gaji berkala;
   6. Cuti;
   7. Ijin;
   8. masa kerja;
   9. peralihan status; dan
   10. layanan administrasi kepegawaian lainnya.

t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;

u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;

v. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;

w. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas;

x. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;

y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Subbagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan keuangan;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;

g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;

h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;

i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;

j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;

k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;

l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;

m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;

n. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;

o. mengoordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;

p. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;

q. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;

r. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;

s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;

t. menyusun realisasi perhitungan anggaran;

u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;

v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaaan;

w. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;

x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Perpustakaan

Pasal 8

(1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengolahan perpustakaan;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang layanan perpustakaan;

c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perpustakaan; dan

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang pengolahan perpustakaan, bidang layanan perpustakaan serta bidang pengembangan perpustakaan;

h. melaksanakan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi Daerah dan katalog induk Daerah serta penyusunan literatur sekunder;

i. melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;

j. melaksanakan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;

k. melaksanakan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi :
   1. layanan sirkulasi;
   2. rujukan;
   3. literasi informasi;
   4. bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya);
   5. promosi layanan;
   6. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
   7. kerja sama antar perpustakaan; dan
   8. membangun jejaring perpustakaan.

l. melaksanakan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;

m. melaksanakan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;

n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi :
   1. pengembangan semua jenis perpustakaan;
   2. implementasi norma;
   3. standar, prosedur, dan kriteria norma, standar, prosedur dan kriteria;
   4. pendataan perpustakaan;
   5. koordinasi pengembangan perpustakaan;
   6. pemasyarakatan/sosialisasi; dan
   7. evaluasi pengembangan perpustakaan;

o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi :
   1. pendataan tenaga perpustakaan;
   2. bimbingan teknis;
   3. peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
   4. penilaian angka kredit pustakawan;
   5. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
   6. pemasyarakatan/sosialisasi; dan
   7. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

p. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;

q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

(1) Seksi Pengolahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengolahan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Pengolahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan perpustakaan;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengolahan perpustakaan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan perpustakaan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Pengolahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan pengolahan perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan perpustakaan;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengolahan perpustakaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

i. melakukan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan dan penyimpanan hasil karya cetak, karya rekam dan karya ilmiah;

j. melakukan penyusunan bibliografi Daerah dan katalog induk Daerah serta literatur sekunder;

k. melakukan pembuatan direktori penerbit, hunting, seleksi, dan inventarisasi bahan perpustakaan;

l. melakukan pengembangan koleksi dan penganekaragaman bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, tukar menukar bahan perpustakaan, transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya bahan perpustakaan;

m. melakukan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;

n. melakukan survey kondisi bahan perpustakaan dan pemeliharaan bahan perpustakaan;

o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

(1) Seksi Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi layanan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Layanan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan perpustakaan;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang layanan perpustakaan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang layanan perpustakaan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Layanan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan layanan perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang layanan perpustakaan;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan layanan perpustakaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. melakukan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;

i. melakukan penyusunan statistik perpustakaan dan promosi layanan;

j. melakukan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan dan melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;

k. melakukan pengembangan perpustakaan, inisiasi kerja sama perpustakaan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;

l. melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;

m. melakukan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan serta website;

n. melakukan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);

o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Layanan Perpustakaan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

(1) Seksi Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengembangan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan perpustakaan;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perpustakaan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perpustakaan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan pengembangan perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan perpustakaan;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan perpustakaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pengembangan perpustakaan;

i. melakukan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;

j. melakukan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;

k. melakukan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;

l. *melakukan pengkajian minat baca masyarakat*;

m. melakukan pembudayaan kegemaran membaca dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;

n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Perpustakaan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Kearsipan

Pasal 12

(1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d *dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok* memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kearsipan;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan arsip;

c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang layanan kearsipan; dan

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang pembinaan kearsipan, bidang pengelolaan arsip serta bidang layanan kearsipan;

h. melaksanakan pembinaan kearsipan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik, masyarakat serta lembaga pendidikan;

i. melaksanakan pengelolaan arsip vital dan asset nasional serta arsip inaktif;

j. melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi dan pemanfaatan arsip statis;

k. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;

l. melaksanakan layanan informasi dan jasa kearsipan;

m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

(1) Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pembinaan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kearsipan;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kearsipan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kearsipan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan pembinaan kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan kearsipan;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kearsipan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pembinaan kearsipan;

i. melakukan bimbingan kearsipan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan dan organisasi masyarakat/organisasi politik serta masyarakat;

j. melakukan konsultasi kearsipan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan dan organisasi masyarakat/organisasi politik serta masyarakat;

k. melakukan supervisi kearsipan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, dan organisasi masyarakat/organisasi politik serta masyarakat;

l. melakukan sosialisasi kearsipan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, dan organisasi masyarakat/organisasi politik serta masyarakat;

m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan dan organisasi masyarakat/organisasi politik serta masyarakat;

n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

(1) Seksi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengelolaan arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan arsip;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan arsip; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan pengelolaan arsip sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kearsipan;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan kearsipan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. melakukan identifikasi, perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital dan arsip aset nasional;

i. melakukan pemindahan, penataan arsip inaktif dan informasi arsip statis serta penataan fisik arsip statis;

j. melakukan pemeliharaan, penyimpanan dan pelindungan arsip inaktif dan arsip statis;

k. melakukan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip serta menerima fisik arsip dan daftar arsip;

l. melakukan penyusunan panduan penemuan *(guide)*, daftar, dan inventaris arsip statis;

m. melakukan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;

n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

(1) Seksi Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan

program dan kegiatan di seksi layanan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Layanan Kearsipan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan kearsipan;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang layanan kearsipan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang layanan kearsipan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Layanan Kearsipan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan layanan kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang layanan kearsipan;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan layanan kearsipan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. melakukan penyajian arsip menjadi informasi, layanan arsip dinamis dan arsip statis serta melaksanakan pameran arsip statis;

i. melakukan pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional melalui Sistem Informasi Kearsipan Nasional;

j. melakukan penelusuran, pengujian autentisitas arsip statis dan menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;

k. melakukan layanan jasa sistem dan penataan arsip ke Satuan Kerja Perangkat Daerah, organisasi masyarakat/organisasi politik, Lembaga Pendidikan dan Organisasi Masyarakat;

l. melakukan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;

m. melakukan alih media dan reproduksi arsip vital, arsip aset, arsip inaktif dan arsip statis; dan

n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Layanan Kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 16

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 18

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Perpustakaan, Arsip Daerah dan Dokumentasi Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 7 November 2016
BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal 7 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

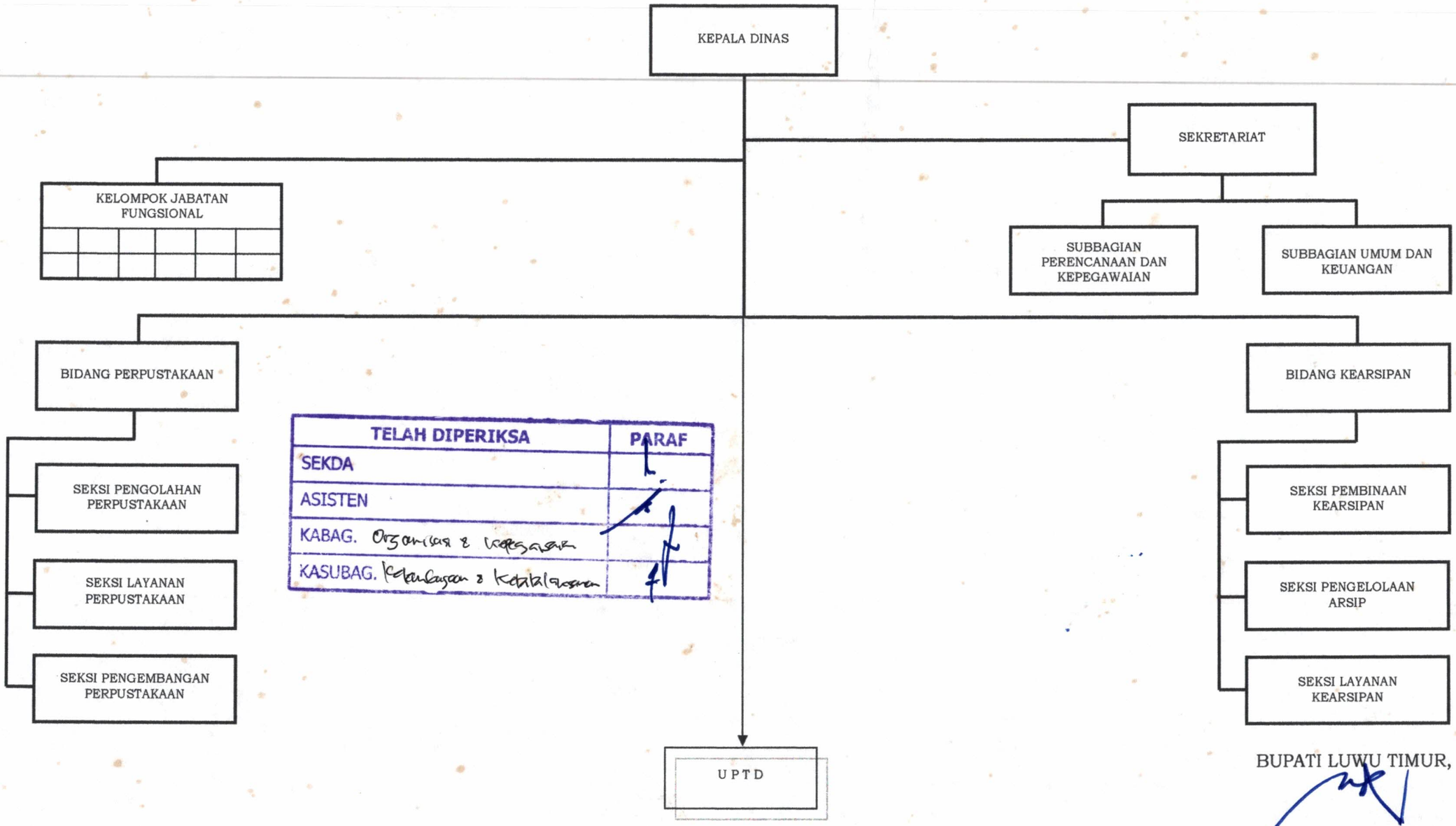
BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2016 NOMOR : 48

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG. Organisasi & Kepegawaian	
KASUBAG. Kelembagaan & Ketatalaksanaan	

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 48 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LUWU TIMUR



TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG. Organisasi & Kepegawaian	
KASUBAG. Kelembagaan & Ketatalaksanaan	

BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER