



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara serta Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, dipandang perlu menetapkan Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953, Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27

- Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 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 5495);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
 7. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Barito Utara.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

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

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten serta dengan instansi lain di luar pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan organisasi perangkat daerah wajib menerapkan tata administrasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tata naskah dinas yang telah ditetapkan.

- (6) Pimpinan organisasi perangkat daerah bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerja organisasi yang dipimpinnya dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada bupati secara prosedural sesuai dengan mekanisme perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD);
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja berdasarkan Renstra Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
 - d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja sesuai dengan kewenangan daerah;
 - e. memimpin, mengendalikan dan pelaporan atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;

- g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
- h. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja dan melaporkan kepada Bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan.
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana;
 - d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
 - e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
 - h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan

Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat
dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kehumasan dan urusan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan, menyusun, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan;
 - b. menyiapkan, mengumpulkan, menyusun dan analisis bahan rencana anggaran;
 - c. menyiapkan, mengumpulkan, menyusun dan analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - d. menetapkan kebijakan teknis melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
 - e. melakukan evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran;
 - f. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media dan hubungan antar lembaga;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
 - h. menyiapkan Data Nominatif, *Bezzeting* dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya; dan
 - i. melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan pegawai, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Keuangan,
Tata Usaha dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi, perbendaharaan dinas, melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan, membina perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayananan pembayaran, dan pengelolaan kas;
 - b. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja;
 - c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja;
 - f. mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
 - g. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.
 - i. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan persuratan;
 - j. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja;
 - k. melaksanakan kegiatan di bidang perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas.
 - l. melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi dan tata laksana perkantoran;
 - m. menyusun rencana kebutuhan barang, pendistribusian dan penyimpanan barang inventaris;

- n. menyusun daftar inventaris ruangan dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris;
- o. melaksanakan pengamanan dalam dan luar lingkungan kantor serta kebersihan dalam dan luar kantor; dan
- p. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;

Bagian Ketiga

Bidang Kearsipan

Paragraf 1

Kepala Bidang Kearsipan

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan arsip Perangkat Daerah termasuk Perusahaan Daerah, Organisasi Kemasyarakatan dan/atau Organisasi Politik dan pembinaan sumber daya kearsipan dan mengelola arsip dinamis, arsip statis serta alih media menerima arsip statis dan mengelola jaringan arsip.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan kebijakan di bidang kearsipan yang meliputi pembinaan Organisasi Perangkat Daerah, pembinaan Perusahaan Daerah, Organisasi Kemasyarakatan dan/atau Organisasi Politik dan pembinaan sumber daya Kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembina Kearsipan, pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan, sosialisai, perencanaan, pemantuan serta evaluasi penyelenggaraan Kearsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan Arsip dinamis serta alih media reproduksi arsip Dinamis pada pencipta Arsip;
 - d. melaksanakan pengelolaan Arsip Statis Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perorangan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan;

- f. melaksanakan layanan informasi Arsip dan pelaksanaan pemanfaatan Arsip statis;
- g. mengelola simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional di tingkat Kabupaten/Kota; dan
- h. menerbitkan izin pengguna Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan Arsip

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pembinaan arsip Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Kemasyarakatan dan/atau Organisasi Politik serta pembinaan sumber daya kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan Perangkat Daerah dan lembaga Kearsipan daerah;
 - b. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah;
 - c. melaksanakan pemantuan, supervisi dan evaluasi pada Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - d. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada Perusahaan Daerah, Organisasi Kemasyarakatan dan/atau Organisasi Politik dan Masyarakat.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, arsip statis dan alih media reproduksi arsip.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif;
 - b. melaksanakan penataan arsip inaktif;

- c. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;
- d. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- e. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- f. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- g. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- h. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- i. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- j. menyusun *guide*, daftar dan inventaris arsip statis;
- k. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- l. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- m. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip;
- n. melaksanakan pengujian autentitas arsip statis;
- o. melaksanakan alih media arsip inaktif;
- p. melaksanakan alih media arsip statis; dan
- q. melaksanakan reproduksi arsip vital, arsip asset dan arsip inaktif.

Paragraf 4

Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penerimaan arsip dari Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa, Perusahaan Daerah, Organisasi Kemasyarakatan dan/atau Organisasi Politik dan Perseorangan serta mengelola simpul Sistem Informasi Kearsipan Nasional melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
 - b. melaksanakan layanan arsip dinamis;
 - c. melaksanakan layanan arsip statis;

- d. mengelola simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
- e. mengelola pengaduan masyarakat;
- f. melaksanakan penelusuran arsip statis;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip; dan
- h. melaksanakan pameran arsip statis.

Bagian Keempat

Bidang Perpustakaan dan Pembudayaan

Gemar Membaca

Paragraf 1

Kepala Bidang Perpustakaan dan Pembudayaan

Gemar Membaca

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan terhadap semua jenis perpustakaan yang ada dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia pengelola perpustakaan serta kerja sama perpustakaan dengan lembaga pendidikan yang ada untuk sosialisasi pembudayaan gemar membaca.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar prosedur, dan kriteria pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan sosialisasi keperustakaan serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis keperustakawanan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis pustakawan.

- c. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
- d. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan peningkatan sumber daya manusia pengelola perpustakaan dan semua jenis perpustakaan yang ada.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mendata tenaga perpustakaan;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakaan;
 - c. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
 - d. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - e. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi; dan
 - f. melakukan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan terhadap semua jenis perpustakaan agar sesuai dengan standar nasional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. menerapkan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- c. melaksanakan pendataan perpustakaan;
- d. melakukan koordinasi pengembangan perpustakaan; dan
- e. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan
Gemar Membaca

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan kerja sama perpustakaan dengan *stakeholders* yang tersedia untuk pengembangan budaya gemar membaca.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
 - b. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. melaksanakan koordinasi pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis; dan
 - e. melakukan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Layanan
Pelestarian Pustaka

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengelolaan Layanan
Pelestarian Pustaka

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Pelestarian Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pengembangan koleksi bahan pustaka dan katalog induk daerah (KID) serta melaksanakan berbagai layanan perpustakaan berbasis TIK dan pelestarian naskah kuno melalui alih media.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. 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 subyek, penyelesaian fisik bahan pustaka, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- b. melaksanakan layanan otomasi dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jaringan perpustakaan; dan
- c. melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.

Paragraf 2

Kepala Seksi Layanan Otomasi

Kerja Sama Perpustakaan

Pasal 17

(1) Kepala Seksi Layanan Otomasi Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan otomasi

dan layanan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi dan Komputer.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, perusahaan daerah, instansi terkait dan masyarakat;
- b. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- c. menyelenggarakan layanan ekstensi (Perpustakaan keliling);
- d. menyusun statistik perpustakaan;
- e. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- f. melaksanakan stok opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- g. melaksanakan promosi layanan;
- h. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- i. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- j. mengelola dan mengembangkan jaringan perangkat keras dan lunak dan pangkalan data;
- k. mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;
- l. mengelola dan mengembangkan website;
- m. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan;
- n. menyusun dan mengelola naskah perjanjian kerja sama;
- o. mengembangkan dan mengelola kerja sama antar perpustakaan; dan
- p. mengembangkan dan mengelola kerja sama antar perpustakaan jejaring perpustakaan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 18

(1) Kepala Seksi Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pelestarian naskah kuno dan melakukan alih media.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - b. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - c. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasi bahan perpustakaan;
 - d. melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
 - e. melaksanakan pemasukan data pada komputer;
 - f. memelihara dan menyimpan reprografi, fotografi, dan digital;
 - g. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
 - h. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - i. melaksanakan pembersihan debu, noda dan selotape;
 - j. melaksanakan pemutihan, daesifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
 - k. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - l. membuat folder, pamlet biding dan cover; dan
 - m. membuat map dan *portepel*.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan verifikasi bahan perpustakaan, katalonisasi, klasifikasi dan pemasukan data ke katalog induk nasional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
 - b. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
 - c. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;

- d. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), *tranlasi* (terjemahan), dan sejenisnya;
- e. melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (lokal content) di wilayahnya;
- f. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*lokal content*);
- g. melaksanakan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
- h. menyusun deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan
- i. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; dan
- j. menyusun literatur sekunder.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Uraian tugas pelaksana pada Sekretariat dan Bidang secara rinci ditetapkan Sekretaris dan masing-masing Kepala Bidang dan diketahui Kepala Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 66 Tahun 2014 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2014 Nomor 66) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Utara.

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d.

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d.

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2017 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

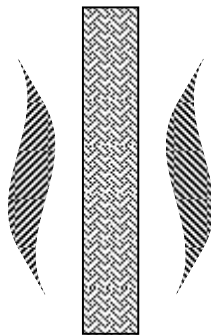


FAKHRI FAUZI

NIP. 19710921 199803 1 004



**PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BARITO UTARA**



MUARA TEWEH, 2017