



BUPATI BATU BARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR 56 TAHUN 2022

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat perubahan Struktur Organisasi pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 22 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Perpustakaan perlu diganti guna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara Di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 11 Tahun 2010 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6673);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036)

- sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 Nomor 12);
 10. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
6. Dinas Perpustakaan adalah Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi di Lingkungan Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di Lingkungan Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang perpustakaan.
- (2) Dinas Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perpustakaan;
 - d. Bidang Arsip;
 - e. Unit Pelaksana Teknis;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagan Organisasi Dinas Perpustakaan sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Dinas Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perpustakaan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. menyelenggarakan penetapan norma, peraturan, standar dan pedoman penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan yang berpedoman pada kebijakan perpustakaan dan kearsipan nasional;
 - e. menyelenggarakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan dan arsip di Lingkungan Kabupaten sesuai kebijakan nasional;
 - f. menyelenggarakan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sdm perpustakaan dan arsip di Lingkungan Kabupaten sesuai kebijakan nasional;
 - g. menyeleggarakan penetapan peraturan dan kebijakan organisasi perpustakaan dan arsip di Lingkungan Kabupaten sesuai kebijakan nasional;
 - h. menyelenggarakan penetapan peraturan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan dan arsip di Lingkungan Kabupaten sesuai kebijakan nasional;
 - i. menyelenggarakan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan dan arsip di wilayah kabupaten

meliputi pengelolaan perpustakaan sesuai standar, pengembangan sdm, sarana dan prasarana sesuai standar, kerjasama dan jaringan perpustakaan serta pengembangan minat baca;

- j. menyelenggarakan penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah Kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan serah simpan, karya cetak dan karya rekam, terkait koleksi daerah Kabupaten Batu Bara;
- l. menyelenggarakan koordinasi pelestarian tingkat Daerah Kabupaten;
- m. menyelenggarakan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis di Lingkungan Kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- n. menyelenggarakan diklat teknis dan fungsional beserta penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan dan arsiparis;
- o. menyelenggarakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan Perangkat Daerah Kabupaten;
- p. membina dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan daerah pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;
- q. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- r. menyelenggarakan pelayanan, dan pemanfaatan arsip;
- s. memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang kesehatan;
- t. mengkoordinasikan sekretaris para kepala bidang dan kepala seksi secara berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling

mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;

- u. memberi petunjuk kepada sekretaris dan para kepala bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menyelenggarakan perencanaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada bupati melalui sekretaris daerah, sesuai dengan standar yang ditetapkan .

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam Lingkungan Dinas Perpustakaan yang meliputi perencanaan/evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum kepegawaian, serta program.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penyusunan koordinasi rencana program kerja sekretariat dan bidang-bidang dinas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan program dinas dan program kesekretariatan;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan, pengkajian anggaran belanja;
 - d. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
 - e. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, laporan kinerja, laporan keterangan pertanggung jawaban, dan laporan pelaksanaan pemerintahan daerah dinas;

- f. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas perpustakaan;
- h. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
- i. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
- j. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, dan kearsipan serta hubungan masyarakat;
- k. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
- l. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
- m. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang di lingkup dinas perpustakaan.
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan mengatur rapat-rapat internal dinas;
- p. melakukan pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit kerja/unit pengolah;
- q. mengatur dan mendistribusikan surat-surat sesuai disposisi kepala dinas baik ke luar maupun ke dalam dinas perpustakaan;
- r. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan sekretariat dinas perpustakaan;
- s. melakukan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyiapan penyerahan arsip statis;
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Subkoordinator Keuangan dan Program dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, kearsipan dan dokumentasi, pengelolaan sistem kepegawaian, pengadaan perlengkapan administrasi rumah tangga, pengelolaan perlengkapan kantor, menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan di lingkungan Dinas Perpustakaan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/kegiatan kerja sekretariat dan subbagian umum;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, pemberian cuti serta tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis, pemberian izin perkawinan dan perceraian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai, pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;

- f. melaksanakan pengusulan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan dinas;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan dinas;
- h. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
- j. melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, absensi dan penyiapan rapat-rapat;
- k. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak;
- l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
- m. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
- n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan, penyerasian ketikan naskah dinas;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan pembuatan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf 2
Subkoordinator Keuangan dan Program
dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 7

- (1) Subkoordinator Keuangan dan Program dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban, laporan keuangan dan kesejahteraan pegawai, pengelolaan barang milik/kekayaan daerah serta menyusun rencana dan program kerja, pengumpulan, pengelolaan data, penyusunan data statistik serta pelaporan dan evaluasi Dinas Perpustakaan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja sekretariat dan subbagian keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
 - c. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan dan verifikasi keuangan;
 - f. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
 - g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan dan perjalanan dinas pegawai;
 - i. melaksanakan pemberian masukan pembuatan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan.

- j. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja sekretariat dan subbagian program dan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja sekretariat dan subbagian program yang meliputi pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- l. melaksanakan pemantapan prosedur birokrasi kerja, tatanaskah dinas, sarana administrasi, sistem pelayanan, pengkajian dan eksaminasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis, laporan kinerja, lkpj dan lppd dinas;
- n. melaksanakan penyusunan pengkoordinasian evaluasi dan monitoring;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan pembinaan sistem perpustakaan, dan arsip;
- p. melaksanakan pemberian masukan, pembuatan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka dan layanan perpustakaan serta peraturan dan kebijakan pengembangan SDM perpustakaan melalui pemasyarakatan, penyuluhan pembinaan

- pustakawan, pendidikan dan pelatihan tenaga teknis perpustakaan serta pengembangan minat baca sesuai kebijakan nasional;
- b. menyelenggarakan penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pengawasan realisasi Undang-Undang nomor 13 tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam;
 - c. menyelenggarakan perencanaan, pengkoordinasian dan pengendalian bidang pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka, deposit daerah, layanan dan teknologi informasi, serta pengendalian, pemasyarakatan, penyuluhan, pendataan, dokumentasi, informasi, semua jenis perpustakaan dan pembinaan pustakawan, pembinaan kelembagaan perpustakaan serta pendidikan dan pelatihan tenaga teknis perpustakaan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - d. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka dan koleksi perpustakaan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup bidang perpustakaan;
 - f. penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan standar layanan kepastakaan, jaringan informasi bahan pustaka, penerapan otomasi dan media alternatif lainnya;
 - g. penyelenggaraan penerapan program jangka menengah dan tahunan dalam bidang layanan perpustakaan dan teknologi informasi, serta perencanaan program dalam bidang pembinaan kelembagaan perpustakaan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - h. penyelenggaraan pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian pelayanan perpustakaan, bahan pustaka, penerapan otomasi, kerjasama jaringan perpustakaan dan media alternative lainnya sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan;

- i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan bidang perpustakaan berdasarkan hasil kerja agar sesuai dengan kriteria penilaian yang berlaku;
- j. menyelenggarakan kegiatan lomba minat baca, perpustakaan terbaik dan lomba pustakawan teladan tingkat Kabupaten;
- k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan kepala dinas perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya serta pembuatan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala dinas perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- l. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada kepala dinas perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 9

Bidang Perpustakaan terdiri atas:

- a. Subkoordinator Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. Subkoordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Subkoordinator Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Subkoordinator Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas bertanggung jawab kepada atasan langsung dan memimpin Subkoordinator Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka dan layanan perpustakaan;
- b. menyelenggarakan penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pengawasan realisasi Undang-Undang nomor 13 tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pengkoordinasian dan pengendalian bidang pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka, deposit daerah, layanan dan teknologi informasi, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka dan koleksi perpustakaan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup perpustakaan;
- f. penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan standar layanan kepastakaan, jaringan informasi bahan pustaka, penerapan otomasi dan media alternative lainnya;
- g. penyelenggaraan penerapan program jangka menengah dan tahunan dalam bidang layanan perpustakaan dan teknologi informasi, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- h. penyelenggaraan pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian pelayanan perpustakaan, bahan pustaka, penerapan otomasi, kerjasama jaringan perpustakaan dan media alternative lainnya sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas perpustakaan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan bidang perpustakaan berdasarkan hasil kerja agar sesuai dengan kriteria penilaian yang berlaku;

- k. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada kepala dinas perpustakaan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala dinas perpustakaan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- m. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- n. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- o. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- p. penyusunan statistik perpustakaan dan melaksanakan bimbingan pemustaka;
- q. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding) dan promosi layanan;
- r. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- s. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- t. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- u. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan dan pengelolaan dan pengembangan website;
- v. inisiasi kerjasama perpustakaan;
- w. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama dan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
- x. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, bumd, instansi terkait dan masyarakat;
- y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- z. pelaksanaan pemberian masukan yang perlu kepada kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- aa. menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Subkoordinator Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan hasil kerja agar sesuai dengan kriteria penilaian yang berlaku;
- bb. pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala bidang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Paragraf 2

Subkoordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Subkoordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas bertanggung jawab kepada atasan langsung dan memimpin Subkoordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. pengkajian minat baca masyarakat;
 - b. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. pengkoordinasian pemasyarakatan / sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. pemberian bimbingan teknis;
 - e. mengevaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - f. melaksanakan lomba minat baca;
 - g. menyelenggarakan pameran, sosialisasi, ceramah, kampanye, iklan, melalui media cetak dan elektronik, spanduk, baliho maupun brosur;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data untuk penyusunan rencana jangka

- menengah dan tahunan pengembangan minat baca sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pengembangan budaya baca dengan semua pihak sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada kepala bidang sesuai bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - m. melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 - n. pendataan perpustakaan serta koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - o. pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
 - p. pendataan tenaga perpustakaan serta melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan;
 - q. penilaian angka kredit pustakawan;
 - r. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - s. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
 - t. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pembinaan bimbingan penyuluhan pemasyarakatan jabatan fungsional, peserta magang, dan peningkatan kemampuan sdm kepestakawanan;
 - u. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan perpustakaan dan sdm, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- v. melaksanakan pembinaan teknis perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- w. melaksanakan penyuluhan pemasyarakatan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- x. melaksanakan magang perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- y. melaksanakan lomba pustakawan teladan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- z. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar koordinasi dan kerjasama pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan milik pemerintah maupun masyarakat, organisasi profesi perpustakaan, dokumentasi, informasi, pengembangan minat baca masyarakat;
- aa. melaksanakan mengumpulkan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan kelembagaan perpustakaan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- bb. melaksanakan lomba perpustakaan terbaik sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- cc. melaksanakan pengolahan, penyiapan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan kelembagaan perpustakaan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- dd. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan milik pemerintah dan swasta, organisasi profesi perpustakaan, dokumentasi, informasi, pengembangan minat baca masyarakat sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi

- masukannya yang perlu kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- ff. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Bagian Keempat

Bidang Arsip

Pasal 12

- (1) Bidang Arsip dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Arsip.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip dinamis dan statis;
 - d. pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi, dan sosialisasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - f. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - g. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - h. pelaksanaan pengolahan arsip dan preservasi arsip;
 - i. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas perpustakaan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan bidang arsip berdasarkan hasil kerja agar sesuai dengan kriteria penilaian yang berlaku;

- k. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada kepala dinas perpustakaan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala dinas perpustakaan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Pasal 13

Bidang Arsip terdiri dari :

- a. Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. Subkoordinator Pengelolaan Arsip dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
 - c. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
 - d. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
 - e. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;

- f. melaksanakan monitoring penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
- g. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan;
- h. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada desa/kelurahan, perusahaan organisasi kemasyarakatan/politik dan lembaga kearsipan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis;
- i. melaksanakan perencanaan, audit kearsipan, penilaian, dan monitoring pengawasan penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis;
- j. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui jikn;
- k. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan sikh dan jikn sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. pelaksanaan pemberian masukan yang perlu kepada kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan hasil kerja agar sesuai dengan kriteria penilaian yang berlaku;
- o. pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala bidang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Paragraf 2

Subkoordinator Pengelolaan Arsip
dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Subkoordinator Pengelolaan Arsip dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan

Subkoordinator Pengelolaan Arsip dan Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- b. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif serta melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- c. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- d. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- e. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis dan persiapan penyerahan arsip statis;
- f. mengusulkan pemusnahan arsip;
- g. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- h. melaksanakan penataan informasi arsip statis dan fisik arsip statis;
- i. menyusun daftar dan inventaris arsip statis;
- j. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- k. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- l. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. pelaksanaan pemberian masukan yang perlu kepada kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subkoordinator Pengelolaan Arsip dan Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan hasil kerja agar sesuai dengan kriteria penilaian yang berlaku;
- p. pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala bidang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala seksi wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan dinas perpustakaan wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

BAB V
KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 17

- (1) Dalam hal kepala dinas berhalangan, kepala dinas menunjuk sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas dinas perpustakaan, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan, kepala dinas menunjuk salah satu kepala bidang untuk melaksanakan tugas-tugas sekretaris, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (3) Dalam hal kepala bidang berhalangan, sekretaris menunjuk salah satu kepala subbagian, kepala seksi dan subkoordinator untuk melaksanakan tugas-tugas kepala bidang, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (4) Dalam hal kepala subbagian, kepala seksi dan subkoordinator berhalangan, sekretaris menunjuk seorang staf pada kepala subbagian, kepala seksi dan subkoordinator berhalangan itu untuk melaksanakan tugas kepala subbagian, kepala seksi dan subkoordinator dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 22 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Perpustakaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh
pada tanggal 17 Mei 2022

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh
pada tanggal 17 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

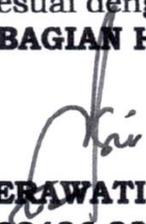
TTD

SAKTI ALAM SIREGAR

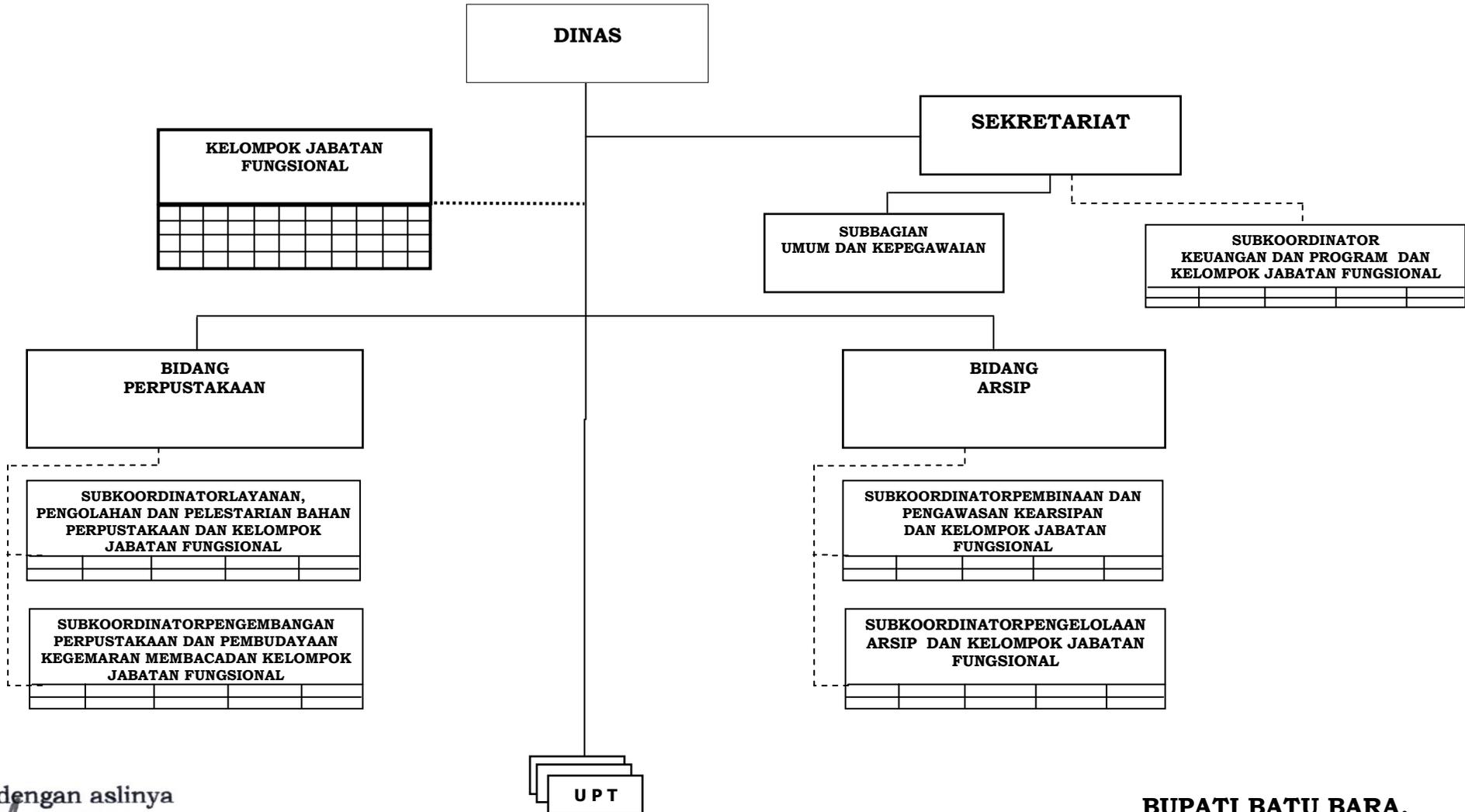
BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2022 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM


NETTI HERAWATI NAINGGOLAN, SH.MH
NIP. 19800406 200903 2 006

**BAGAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BATU BARA
(TIPE B)**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

Netti Herawati Nainggolan
NETTI HERAWATI NAINGGOLAN, SH.MH
NIP. 19800406 200903 2 006

BUPATI BATU BARA,
TTD
ZAHIR