SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Masing-Masing Jabatan Pada Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25);
8. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI SATUAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Kabupaten adalah Kabupaten Morowali Utara.

2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.
3. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
4. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah terdiri dari :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris, membawahi :
   1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset.
   2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan, membawahi:
   1. Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
   2. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
d. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, membawahi :
   1. Seksi Pengelolaan Arsip.
   2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
   Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

(1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan urusan pemerintahan dibidang Perpustakaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan pada Dinas Perpustakaan Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. perumusan rencana dan program kerja Dinas;
b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
c. merumuskan kebijakan umum dinas serta menyelenggarakan administrasik berdasarkan kewenangan;
d. merumuskan, mendistribusikan tugas kepada bawahan;
e. merumuskan, penilaian prestasi kerja bawahan;
f. merumuskan, menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten;
g. merumuskan dan melakukan pelayanan umum dan perizinan;
h. membina bawahan dalam mencapai program Dinas;
i. merumuskan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
j. merumuskan pelaksanaan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
k. merumuskan, melaksanakan sistem pengendalian intern;
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Bupati; dan
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan urusan pengelolaan adminstrasi meliputi perencanaan program, keuangan dan asset serta umum dan kepegawaian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan rencana dan program kerja kesekretariatan;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kegiatan dinas dalam menyusun program kerja;
c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
d. penyiapan bahan koordinasi dengan para Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian;
e. penyiapan pengawasan kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program, dan keuangan dinas;
f. penyiapan bahan laporan Sekretariat dan Bidang berkaitan dengan keuangan, kepegawaian, dan barang; dan
g. pelaksanaanan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program, keuangan dan aset pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

a. melaksanakan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang;
b. menghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi data rencana kerja dan anggaran Dinas;
d. melaksaakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
e. melaksanakan penyiapan laporan pertanggung jawaban keuangan;
f. melaksanakan sistim pengendalian intern;
g. melakukan penyiapan bahan dan data laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. menghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
d. melaksanakan, mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang bergerak dan/atau tidak bergerak serta menyiapkan usulan penghapusannya;
e. melaksanakan, menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
f. melakukan tugas-tugas kehumasan dan keprotokalan;
g. melaksanakan sistim pengendalian intern;

h. melakukan penyiapan bahan dan data laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan dan
Pengembangan Perpustakaan
Pasal 7

(1) Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rencana program kerja bidang;
   b. menyiapkan bahan pengkoordinasian program kerja masing-masing Sub Bidang;
   c. penyiapan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait;
   d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
   e. menyiapkan bahan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
   f. menyiapkan bahan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya;
   j. penyiapan bahan dan data laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
   g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

(1) Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan, menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
   b. melaksanakan dan memberikan petunjuk kepada bawahan;

c. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
d. melaksanakan layanan sirkulasi, refernsi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia;
e. melaksanakan konsultasi layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
f. meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
g. menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan stock opname secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
h. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan;
i. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka;
j. melaksanakan konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka;
k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
l. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan bahan kegiatan perumusan kebijakan pengelolaan Perpustakaan dan penyiapkan bahan perizinan Perpustakaan serta evaluasi dokumen Perpustakaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang;
b. melaksanakan dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
c. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;Menilai prestasi kerja bawahan;
d. melaksanakan seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum, pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;
e. melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, ketalogisasi deskripsi,tajuk subyek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai sistem/metode yang diberlakukan;

f. melaksanakan pengolahan, kelengkapan supplies kartu buku sampai buku siap dilayankan, penyimpanan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis,tercetak maupun terekam;
g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
h. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Penyelengaraan Kearsipan
Pasal 10

(1) Bidang Penyelengaraan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Penyelengaraan Kearsipan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyelengaraan Kearsipan mempunyai fungsi::
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rencana program kerja bidang;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian program kerja masing-masing sub bidang;
c. menilai prestasi kerja bawahan;
d. menyiapkan bahan kebijakan di Bidang Penyelengaraan Kearsipan;
e. melaksanakan kerjasama antara para instansi dan lembaga perpustakaan;
f. penyiapan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan dilingkungan pemerintah Kabupaten,kota, instansi,swasta dan perorangan;
g. menyiapkan, menyelenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya kearsipan;
h. menyelenggarakan telaah arsip tertentu yang bersifat terbuka dan atau tertutup;
i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas Menerima, menata dan mendiskripsi serta mengolah arsip guna melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :
a. melaksanakan pengelolaan arsip in aktif dan statis;
b. melaksanakan penilaian,pemindahan dan pemusnahan arsip;

c. melaksanakan penyusunan telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
e. melaksanakan penyusunan skema pengaturan dan penyimpanan arsip;
f. melaksanakan pengelolaan daftar pertelaan dan daftar inventaris arsip;
g. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Bidang;
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pengelolaan Arsip.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip mempunyai fungsi :
a. melaksanakan rencana program kerja sub Bidang;
b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
c. melakukan penilaian prestasi kerja bawahan;
d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan dilingkungan pemerintah Kabupaten intansi vertikal, swasta dan perorangan;
e. melaksanakan pengkajian produk hukum kearsipan;
f. membuat bahan telaahan arsip tertentu yang bersifat terbuka dan atau tertutup;
g. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
h. menyiapkan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala pempinan;
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 13

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan Tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan keahliannya.
(1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
(2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 10 April 2017

BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 10 April 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2017 NOMOR 24.

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

HELTAN RANSA, SH
NIP. 19680602 199503 1 003