SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 26 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

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, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas 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, terakhir 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 Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37);
9. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah 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.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
5. Perangkat Daerah yang disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang berkerja pada instansi pemerintah.

7. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Morowali Utara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Morowali Utara.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Daerah Kabupaten Morowali Utara.
10. 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.
11. 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.
12. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur suatu pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

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.
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

(1) Kepala Dinas Perpustakaan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan urusan pemerintahan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan 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 kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan dan kearsipan;
d. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana program serta pelaksanaan kegiatan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan dan kearsipan; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan urusan pengelolaan administrasi meliputi perencanaan program, keuangan dan aset serta umum dan kepegawaian pada Dinas Perpustakaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana dan program kerja kesekretariatan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
c. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan; dan
e. 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 pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan penyusunan kegiatan rutin, urusan akutansi, verifikasi keuangan, urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penertiban surat perintah membayar;
d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja, yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi serta pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melaksanakan urusan perbendaharaan, verifikasi dan evaluasi administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. mengelolah tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan rencana perencanaa program, keuangan dan aset;
h. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
i. melaksanakan penyusunan rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggung jawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana strategis di lingkungan Dinas;
j. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkugan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
l. 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 Dinas.

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

a. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media dan hubungan antar lembaga;
b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai, urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pemberhentian dan pensium pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
c. melaksanakan urusan tatausaha kepegawaian, persuratan, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai pengelolaan ketatausahaan, dan kerumahtanggaan;
d. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan kebersihan, keindahan, kemanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja;
e. melaksanakan telahan dan penyiapan penyusunan Peraturan Perundang-undangan, penyusunan rencana anggaran Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
f. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, perjalanan dinas dan keprotokolan;
g. melaksanakan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri dan Sasaran Kerja Pegawai;
h. melaksanakan pengumpulan data evaluasi jabatan, analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
i. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
j. membuat laporan dan evaluasi kinerja kegiatan pegawai pada bagian umum dan kepegawaian; dan
k. 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 pengelolaan, pembinaan dan pengembangan serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan dibidang pengelolaan dan pengembangan perpustakaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi pengembangan koleksi daerah, pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data kepangkalan data;
b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria, pendataan perpustakaan, kordinasi pengembangan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan dan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

(1) Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas 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. pelaksanaan 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;
   b. pelaksanaan 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 jejaring perpustakaan;

c. pelaksanaan 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;
d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan jenis perpustakaan dan tenaga perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
Pasal 10

(1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai fungsi::
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rencana program kerja bidang;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian program kerja masing-masing sub bidang;
   c. menilai prestasi kerja bawahan;
   d. menyiapkan bahan kebijakan di Bidang Penyelenggaraan 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. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
   b. melaksanakan pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
   c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
   d. melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
   e. melaksanakan pengolahan arsip;
   f. melaksanakan preservasi arsip; dan
   g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan dan penysunan rencana kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
   b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pembinaan kearsipan;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
   d. penyiapan bahan analisa kebutuhan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan;
   e. penyiapan pelaksanaan bimbingan super visi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, partai politik, lembaga pendidikan dan lembaga kearsipan;
   f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
   g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan 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

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 15

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.

(2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 16

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antara satuan organisasi dilingkungan pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
(2) Asas umum penyelengaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. Asas kepastian hukum;
    b. Asas tertib penyelenggaraan Negara;
    c. Asas kepentingan umum;
    d. Asas keterbukaan;
    e. Asas proporsionalitas;
    f. Asas profesionalitas;
    g. Asas akuntabilitas;
    h. Asas efektifitas;
    i. Asas efisiensi; dan
    j. Asas keadilan.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawas, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, memimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
(8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi dilingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 17

(1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintah yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah ASN sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
(2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18

(1) Pengangkatan ASN dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
(2) Ketentuan mengenai pola karier ASN dilingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
KEUANGAN
Pasal 19

(1) Untuk membiayai penyelenggraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumbar dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh ASN yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
(3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET
Pasal 20

(1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan ASN, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
(2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standardisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 21

(1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Mutasi jabatan ASN tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
(3) Setiap ASN wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Masing-masing Jabatan pada Organisasi Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2017 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 Kolonodalepada
tanggal 22 Maret 2019

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodalepada
tanggal 22 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

t t d

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2019 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

BETSIA POMBALAWO, SH

NIP. 19780121 200604 2 027