

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

1. Kepala Dinas .

1. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati, memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kewenangannya
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melakukan Koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
 - b. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas perpustakaan dan kearsipan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - c. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
 - d. Menyusun kebijakan, pedoman, dan standar teknis pelaksanaan urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - e. Penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
 - f. Menyelenggarakan kerja sama jaringan perpustakaan dan kearsipan;
 - g. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan teknis perpustakaan dan kearsipan.
 - h. Menyelenggarakan kerja sama dengan instansi pemerintah, instansi/lembaga swasta, masyarakat;
 - i. Menyelenggarakan dan menggalakkan promosi gemar membaca;
 - j. Menyelenggarakan layanan otomasi, pelestarian perpustakaan;
 - k. Melakukan pembinaan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan masyarakat dibidang kearsipan;
 - l. Melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga yang berada di daerah;
 - m. Mengelola arsip statis;

- n. Menyelenggarakan pembinaan/supervisi perpustakaan umum dan perpustakaan desa/kelurahan/kecamatan di lingkungan pemerintahan kabupaten.
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perpustakaan, layanan otomatisasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengelolaan kearsipan.
- p. Melakukan penilaian terhadap Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- q. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat.

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas di bidang perencanaan, humas, kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan perlengkapan.
- (3) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
 - b. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat.
 - c. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran.
 - d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan.
 - e. Penyelenggaraan hubungan masyarakat serta keprotokolan.
 - f. Penyelenggaraan ketata usahaan dan kepegawaian.
 - g. Penyelenggaraan urusan persuratan dan kearsipan.
 - h. Penyelenggaraan urusan keuangan perlengkapan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan asset.

3. Uraian Tugas pokok dan fungsi Bidang Kearsipan.

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung

jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di Bidang Kearsipan.

(3) Bidang Kearsipan, mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas perpustakaan dan kearsipan dibidang kearsipan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
- c. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan standar teknis dibidang kearsipan;
- d. Penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan
- e. Menyelenggarakan kerja sama jaringan dibidang kearsipan;
- f. Menyelenggarakan pendidikan dan pembinaan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan masyarakat dibidang kearsipan;
- g. Melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga yang berada di daerah;
- h. Melakukan Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah;
- i. Penduplikatan Dokumen / Arsip Daerah dalam bentuk informatika;
- j. Pengolahan Data Arsip dari Badan / Dinas;
- k. Penyelamatan dan pengamanan Arsip Statis di lingkungan Kabupaten;
- l. Melakukan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD;
- m. Penyelenggaraan Akuisisi dan asistensi Kearsipan dari perangkat daerah, instansi swasta, dan masyarakat;
- n. Penataan, penyimpanan, pelestarian, dan pendosiran, arsip;
- o. Melaksanakan peliputan dan wawancara pada kegiatan/peristiwa dalam lingkup kabupaten;
- p. Pelaksanaan penggalan dan penyusunan naskah/sumber arsip;
- q. Melakukan penilaian terhadap Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- r. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Uraian Tugas Pokok dan fungsi Bidang Layanan Otomasi Pelestarian dan Kerjasama.

- (1) Bidang Layanan Otomasi Pelestarian Dan Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Layanan Otomasi Pelestarian Dan Kerja Sama mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di Bidang Otomasi Pelestarian Dan Kerja Sama.
- (3) Bidang Layanan Otomasi Pelestarian Dan Kerja Sama, mempunyai fungsi :
 - a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas perpustakaan dan kearsipan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah di bidang otomasi pelestarian dan kerjasama perpustakaan;
 - b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
 - c. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan standar teknis pelaksanaan urusan di bidang otomasi pelestarian dan kerjasama perpustakaan;
 - d. Penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan di bidang otomasi pelestarian dan kerjasama perpustakaan;
 - e. Menyelenggarakan kerja sama jaringan di bidang otomasi pelestarian dan kerjasama perpustakaan;
 - f. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan teknis di bidang otomasi pelestarian dan kerjasama perpustakaan;
 - g. Menyelenggarakan kerja sama dengan instansi pemerintah, instansi/lembaga swasta, masyarakat dalam rangka peningkatan layanan perpustakaan;
 - h. Menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan oinjamantar perpustakaan;

- i. Menyelenggarakan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, sekolah, kecamatan dan desa;
 - j. Pelaksanaan layanan dan otomasi perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
 - k. Pelaksanaan pelestarian meliputi pelaksanaan konservasi dan alih media. Konservasi melakukan pelestarian fisik melalui perawatan, perbaikan, dan penjilidan bahan perpustakaan serta pembuatan sarana penyimpanan, sedangkan alih media meliputi pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan melalui alih media ke bentuk digital, pemeliharaan , serta penyimpanan master informasi digital;
 - l. Menyelenggarakan pembinaan/supervisi perpustakaan umum dan perpustakaan desa/kelurahan/kecamatan di lingkungan pemerintahan kabupaten.
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perpustakaan, layanan otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan.
 - n. Melakukan penilaian terhadap Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - o. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bidang Pengembangan perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (2) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 - (3) Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran

Membaca, mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas perpustakaan dan kearsipan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah di bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
- c. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan standar teknis pelaksanaan urusan di bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- d. Penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan di bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan / sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, pemasyarakatan / sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- g. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, penyebaran informasi kegemaran membaca, koordinasi dan pemasyarakatan / sosialisasi / promosi, perlombaan, sayembara dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.
- h. Melakukan penilaian terhadap Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- i. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

