



BUPATI MAMUJU UTARA  
PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara, perlu mengatur kedudukan, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);

5. 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 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);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
8. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

10. Sekretariat adalah Sekretariat sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
11. Bidang adalah Bidang sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
12. Subbagian adalah subbagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
13. Seksi adalah Seksi sebagaimana yang tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
15. Perpustakaan adalah tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan koleksi buku, majalah dan bahan kepustakaan lainnya yang disimpan, dibaca, dipelajari dan dibicarakan.
16. Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan.
17. Kearsipan adalah proses kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip melalui berbagai bentuk media rekam dimulia dari proses penciptaan, pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, publikasi, pemeliharaan, penyusutan sampai dengan proses pelestariaannya dan kegiatan pembinaannya.
18. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan badan-badan Pemerintah dalam bentuk dan corak apapun baik dalam tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
19. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan dalam bentuk dan corak apapun baik dalam tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
20. Arsip Statis adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah jauh menurun dalam penyelenggaraan administrasi negara dan pemerintahan.
21. Pengembangan perpustakaan dan kearsipan adalah upaya, proses, cara dan kegiatan secara bertahap dan teratur kearah peningkatan jumlah sumber daya manusia dan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan.
22. Pengelolaan kearsipan adalah upaya, usaha dan proses menyimpan, mengendalikan dan mengurus arsip dinamis dan statis.

23. Pelestarian adalah suatu totalitas proses (kegiatan) yang meliputi perlindungan bahan perpustakaan dan arsip dari kehancuran atau kerusakan serta kegiatan perbaikan/perawatannya.
24. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas daerah.
25. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
26. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
27. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
28. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban pemerintah Kabupaten Mamuju Utara untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

## BAB II

### KEDUDUKAN,

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan arsip berdasarkan asas otonomi dan pembantuan
- (2) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, otomasi dan pengembangan system, pembinaan dan pengembangan

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, otomasi dan pengembangan system, pembinaan dan pengembangan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pelayanan perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, otomasi dan pengembangan system, pembinaan dan pengembangan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, otomasi dan pengembangan system, pembinaan dan pengembangan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati;
- Bagan Pembentukan dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Kepala Dinas

#### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, otomasi dan pengembangan system, pembinaan dan pengembangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kesekretariatan, pelayanan perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, otomasi dan pengembangan system, pembinaan dan pengembangan;
  - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum kesekretariatan, pelayanan perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, otomasi dan pengembangan system, pembinaan dan pengembangan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
  - c. pembinaan pelaksanaan tugas kesekretariatan, pelayanan perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, otomasi dan pengembangan sistem, pembinaan dan pengembangan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional, UPTD; dan
  - d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, otomasi dan pengembangan system, pembinaan dan pengembangan.
- (3) Rincian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, bahan LKPJ dan LPPD Dinas;
- b. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, pelayanan perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, otomasi dan pengembangan sistem, pembinaan dan pengembangan UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayan umum di bidang kesekretariatan, pelayanan perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, otomasi dan pengembangan sistem, pembinaan dan pengembangan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- d. merumuskan dan menetapkan rencana pembangunan di bidang kesekretariatan, pelayanan kependudukan, pelayanan perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, otomasi dan pengembangan sistem, pembinaan dan pengembangan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, pelayanan perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, otomasi dan pengembangan sistem, pembinaan dan pengembangan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- f. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, otomasi dan pengembangan system, pembinaan dan pengembangan;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan program kerja Dinas, dan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan program kerja Dinas;

- b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum Dinas; dan
  - c. pelaksanaan fasilitasi bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat;
  - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
  - c. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
  - d. melaksanakan pengendalian administratif keuangan;
  - e. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
  - f. melaksanakan pengendalian administratif kepegawaian;
  - g. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - j. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
  - k. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
  - l. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, bahan LPPD, LKPJ Dinas;
  - m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - o. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
  - p. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat;
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan; dan
  - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Penyusunan Program;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penyusunan Program;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang penyusunan program;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi Dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
  - f. melaksanakan pemantauan realisasi program dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Penyusunan Program;
  - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyusunan program;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang penyusunan program;
  - l. melaksanakan ketatausahaan bidang penyusunan program;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang penyusunan program; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian pelaksanaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang keuangan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;

- e. melaksanakan penyusunan bahan administrasi dan pembukuan keuangan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administratif keuangan;
- i. melaksanakan administratif anggaran Dinas;
- j. melaksanakan verifikasi keuangan;
- k. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Keuangan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi administratif keuangan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang keuangan;
- r. melaksanakan ketatausahaan di bidang keuangan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian dan pelayanan umum dinas.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut .
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
  - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;

- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah Dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administratif Perjalanan Dinas Pegawai;
- n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- p. melaksanakan pengadaan sarana/perlengkapan kantor di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- r. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
- u. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan ketatausahaan bidang subbagian Umum dan Kepegawaian;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang kepegawaian dan umum; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perpustakaan

#### Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan dan pengendalian serta perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pengelolaan deposit, layanan perpustakaan dan pengembangan budaya baca.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengelolaan deposit, layanan perpustakaan dan pengembangan budaya baca;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengelolaan deposit, layanan perpustakaan dan pengembangan budaya baca;
  - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pengelolaan deposit, layanan perpustakaan dan pengembangan budaya baca;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan deposit, layanan perpustakaan dan pengembangan budaya baca; dan
  - e. pelaporan penyelenggaraan di bidang pelaksanaan program perpustakaan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Perpustakaan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengkajian program kerja di bidang Perpustakaan;
  - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
  - c. melaksanakan pengkajian perumusan program pengelolaan deposit dan pengelolaan bahan pustaka;
  - d. melaksanakan penyusunan data dan profil para wajib serah simpan;
  - e. melaksanakan penyusunan penghimpunan, mengolah, menyeleksi, menginterpretasikan dan mendayagunakan karya cetak dan karya rekam;
  - f. melaksanakan penyusunan penghimpunan, mengolah, menyeleksi, menginterpretasikan dan mendayagunakan naskah kuno;
  - g. melaksanakan perpustakaan deposit;
  - h. melaksanakan identifikasi hambatan penghimpunan dan pengolahan, pelestarian, pendayagunaan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam;
  - i. melaksanakan pengendalian dan pengaturan program pengolahan bahan pustaka;
  - j. melaksanakan pengendalian dan pengaturan layanan perpustakaan;
  - k. melaksanakan pengendalian dan pengaturan program pembudayaan gemar membaca;

- l. melaksanakan pengendalian dan pengaturan program pelestarian perpustakaan dan naskah kuno;
  - m. melaksanakan pengendalian dan pengaturan program pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan;
  - n. melaksanakan pengkajian penyusunan program;
  - o. melaksanakan pengendalian, pengaturan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang perpustakaan;
  - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
  - a. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Perpustakaan terdiri atas:
- a. Seksi Pelayanan Perpustakaan;
  - b. Seksi Bahan Pustaka; dan
  - c. Seksi Perpustakaan Keliling.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pelayanan perpustakaan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pelayanan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Perpustakaan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pelayanan perpustakaan;
  - c. melaksanakan pengumpulan data bahan survey minat pemustaka dan bahan perpustakaan;
  - d. melaksanakan penyusunan inventarisasi bahan perpustakaan katalogisasi, data bibliografis bahan perpustakaan, klasifikasi, menentukan tajuk subjek dan kata kunci bahan perpustakaan;
  - e. melaksanakan pengelolaan perpustakaan sesuai standar.
  - f. melaksanakan penyusunan dan pengkajian penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan di skala kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan SDM perpustakaan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;

- i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- j. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang perpustakaan;
- k. melaksanakan kerjasama pengelolaan perpustakaan;
- l. melaksanakan kerjasama layanan perpustakaan dalam bentuk silang layan antar perpustakaan (*inter library loan*) dan tukar menukar bahan pustaka (*exchange programme*) dengan semua jenis perpustakaan dan jaringan kerjasama (*networking*);
- m. melaksanakan layanan khusus bagi pemustaka inklusi;
- n. melaksanakan pengolahan dan menyusun statistik layanan perpustakaan meliputi statistik anggota perpustakaan, peminjam, pengunjung, buku yang dipinjam dan dibaca;
- o. melaksanakan layanan keanggotaan perpustakaan;
- p. melaksanakan layanan sirkulasi meliputi kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan;
- q. melaksanakan layanan rujukan, penyebaran informasi mutakhir, penyebaran informasi terseleksi dan layanan penelusuran bahan perpustakaan baik secara manual maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- r. melaksanakan layanan audio visual;
- s. melaksanakan layanan perpustakaan melalui internet, multi media, *scanning*, *printing*, *typing*, *inhouse training* dan komputer;
- t. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pengembangan budaya baca masyarakat, pemetaan budaya baca masyarakat, bimbingan membaca;
- u. melaksanakan pemasyarakatan budaya baca masyarakat melalui media elektronik, media cetak dan tatap muka, lomba, sayembara dan festival, *expo*, pameran, dan *bazaar*, seminar, lokakarya, konferensi, *workshop*, *talkshow*, dialog interaktif, kampanye, *roadshow* dan diskusi;
- v. melaksanakan pemasyarakatan budaya baca masyarakat melalui jalur pendidikan formal, informal dan non formal;
- w. melaksanakan pembinaan pemustaka melalui peningkatan layanan perpustakaan sebagai Rumah Belajar, Rumah Ilmu dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
- x. melaksanakan pembinaan pemustaka melalui peningkatan layanan perpustakaan sebagai Rumah Belajar, Rumah Ilmu dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan perpustakaan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

## Pasal 10

- (1) Seksi Bahan Pustaka mempunyai tugas pokok pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang bahan pustakaperpustakaan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Bahan Pustaka adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Bahan Pustaka;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengadaan dan penyediaan bahan pustaka;
  - c. melaksanakan pengadaan bahan pustaka;
  - d. melaksanakan penyusunan naskah dan menerbitkan literatur sekunder meliputi katalog induk, indeks, daftar bahan pustaka (*accession list*), bibliografi, abstrak, klipping, direktori, paket informasi terseleksi, dan paket informasi mutakhir;
  - e. melaksanakan penyusunan pemetaan pendistribusian bahan perpustakaan sesuai peruntukan;
  - f. melaksanakan identifikasi bahan perpustakaan dalam rangka evaluasi dan penyiangan koleksi bahan perpustakaan;
  - g. melaksanakan pengadaan bahan perpustakaan melalui pembelian, sumbangan, hibah, tukar menukar, dan membuat sendiri;
  - h. melaksanakan penyusunan inventarisasi bahan perpustakaan katalogisasi, data bibliografis bahan perpustakaan, klasifikasi, menentukan tajuk subjek dan kata kunci bahan perpustakaan;
  - i. melaksanakan kerjasama penyediaan bahan pustaka;
  - j. melaksanakan perpustakaan deposit;
  - k. melaksanakan identifikasi hambatan penghimpunan dan pengolahan, pelestarian bahan pustaka, naskah kuno, pendayagunaan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam;
  - l. pemeliharaan, perawatan, pengawetan, restorasi, reprografi bahan pustaka ;
  - m. melaksanakan penyeleksian, penyusunan, penginterpretasian, pemberian akses intelektual, pendistribusian, pelestarian dan penjaminan keberadaan koleksi bahan pustaka;
  - n. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, restorasi dan reproduksi/reprografi bahan pustaka;
  - o. melaksanakan penyusunan identifikasi dan analisis hambatan preservasi bahan pustaka;
  - p. melaksanakan fumigasi bahan pustaka;
  - q. merencanakan alih media bahan pustaka;

- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan bahan pustaka; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Perpustakaan Keliling mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang perpustakaan keliling.
- (2) Rincian Tugas Seksi Perpustakaan Keliling adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Perpustakaan Keliling;
  - b. melaksanakan analisis penyusunan bahan kebijakan pengelolaan perpustakaan keliling;
  - c. melaksanakan analisis pengelolaan perpustakaan keliling;
  - d. melaksanakan layanan ekstensi melalui mobil Unit Perpustakaan Keliling dan Layanan Terpadu Perpustakaan;
  - e. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan perpustakaan keliling;
  - f. melaksanakan pembinaan pemustaka keliling;
  - g. melaksanakan kerjasama pengelolaan perpustakaan keliling;
  - h. melaksanakan layanan keanggotaan perpustakaan keliling;
  - i. melaksanakan layanan sirkulasi meliputi kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan keliling;
  - j. melaksanakan koodinasi pengelolaan perpustakaan keliling;
  - k. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang layanan perpustakaan dan pengembangan budaya baca; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Kearsipan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pengelolaan dan pelayanan kearsipan daerah meliputi arsip dinamis, arsip statis, pengelolaan jaringan SIKN, perlindungan dan penyelamatan arsip dan izin pemanfaatan arsip.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pelayanan kearsipan daerah meliputi arsip dinamis, arsip statis, pengelolaan jaringan SIKN, perlindungan dan penyelamatan arsip dan izin pemanfaatan arsip;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pelayanan kearsipan daerah meliputi arsip dinamis, arsip statis, pengelolaan jaringan SIKN, perlindungan dan penyelamatan arsip dan izin pemanfaatan arsip;
  - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pelayanan kearsipan daerah meliputi arsip dinamis, arsip statis, pengelolaan jaringan SIKN, perlindungan dan penyelamatan arsip dan izin pemanfaatan arsip;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan kearsipan daerah meliputi arsip dinamis, arsip statis, pengelolaan jaringan SIKN, perlindungan dan penyelamatan arsip dan izin pemanfaatan arsip;
  - e. pelaporan penyelenggaraan di bidang pelayanan kearsipan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Kearsipan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja di bidang pelayanan kearsipan;
  - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kearsipan;
  - c. melaksanakan perumusan program pengelolaan arsip dan arsip dinamis;
  - d. melaksanakan perumusan program pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN kabupaten;
  - e. melaksanakan perumusan program perlindungan dan penyelamatan arsip kabupaten;
  - f. melaksanakan perumusan program pengelolaan depo arsip daerah;
  - g. melaksanakan pengendalian dan pengaturan program retensi arsip.
  - h. melaksanakan pengendalian dan pengaturan program pembinaan pengelolaan arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara;
  - i. melaksanakan pengendalian dan pengaturan program penyediaan, pembinaan dan pengembangan SDM pengelola kearsipan;
  - j. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan rencana program kerja dan pelayanan umum di bidang pengelolaan arsip daerah;

- k. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pengelolaan arsip;
  - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kearsipan;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - n. melaksanakan pengendalian, pengaturan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan arsip daerah; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Kearsipan terdiri atas:
- a. Seksi Pengelolaan Arsip;
  - b. Seksi Pemeliharaan dan Akuisisi Arsip; dan
  - c. Seksi Pengelolaan Depo Arsip.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pengelolaan arsip, pemeliharaan dan akuisisi arsip dan pengelolaan depo arsip.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Arsip;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengelolaan arsip;
  - c. melaksanakan pengelolaan depo arsip daerah;
  - d. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang meliputi penataan, penyusunan daftar pertelaan arsip, indeks, ikhtisar, khasanah arsip, penyimpanan dan pencarian arsip, penilaian dan pemusnahan, dan pemutakhiran arsip dinamis inaktif;
  - e. melaksanakan penerimaan, menyeleksi, menilai dan mendeskripsi arsip yang diterima dari OPD;
  - f. melaksanakan penyimpanan, menata dan mengamankan arsip inaktif;
  - g. melaksanakan pengamanan arsip inaktif dan arsip vital;
  - h. melaksanakan penyusunan konsep jadwal retensi arsip;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan kajian teknis penyusutan arsip;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan pemberian dukungan teknis pengelolaan arsip inaktif yang meliputi penataan, penyusunan daftar pertelaan arsip, indeks, ikhtisar, khasanah arsip, penyimpanan dan pencarian arsip,

- penilaian dan pemusnahan, dan pematkhiran arsip dinamis inaktif;
- k. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan BUMD Kabupaten;
  - l. melaksanakan penyimpanan dan menata arsip statis sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku (*International Standard of Archival Description-GenerallSAD-G*);
  - m. melaksanakan pencarian arsip dalam rangka mendukung penyediaan layanan kearsipan;
  - n. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program pengelolaan arsip daerah; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Akuisisi Arsip mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang perlindungan, penyelamatan dan izin penggunaan arsip tertutup.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pemeliharaan dan Akuisisi Arsip adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemeliharaan dan Akuisisi Arsip;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pelayanan pemeliharaan dan akuisisi arsip;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pelayanan perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - d. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan di bidang pelayanan pengelolaan arsip;
  - e. melaksanakan program pemusnahan arsip daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
  - f. Melaksanakan program perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana skala kabupaten;
  - g. Melaksanakan penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan, desa dan kelurahan;
  - h. Melaksanakan program autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan;
  - i. Melaksanakan pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip di lingkungan pemerintah kabupaten;
  - j. melaksanakan pengumpulan bahan penilikan dan penilaian arsip;

- k. melaksanakan survey, pendataan dan pemetaan arsip yang akan diakuisisi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan program fasilitasi akuisisi arsip daerah ;
- m. melaksanakan akuisisi atau penarikan arsip daerah;
- n. melaksanakan penelusuran arsip bernilai sejarah;
- o. melaksanakan penyusunan daftar arsip yang telah diakuisisi;
- p. melaksanakan penyusunan bahan sejarah lisan;
- q. melaksanakan penyusunan rencana penyusutan dan telaahan usu pemusnahan arsip;
- r. melaksanakan penyusunan bahan identifikasi dan analisis pemeliharaan, perawatan, pengawetan dan restorasi arsip, reprografi arsip;
- s. melaksanakan penyusunan daftar arsip dan bahan perpustakaan yang memerlukan perhatian khusus, pemeliharaan ekstra hati-hati dan intensif;
- t. melaksanakan penyeleksian, penyusunan, penginterpretasian, pemberian akses intelektual, pendistribusian, pelestarian dan penjaminan keberadaan koleksi arsip;
- u. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, restorasi dan reproduksi/reprografi arsip;
- v. melaksanakan penyusunan identifikasi dan analisis hambatan preservasi arsip;
- w. merencanakan alih media arsip;
- x. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pemeliharaan dan akuisisi arsip; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Depo Arsip mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pengelolaan depo arsip daerah.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengelolaan Depo Arsip adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Depo Arsip;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengelolaan depo arsip;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip.

- d. melaksanakan penyusunan data dan profil para wajib serah simpan arsip;
- e. melaksanakan penyusunan penghimpunan, mengolah, menyeleksi, menginterpretasikan dan mendayagunakan karya cetak dan karya rekam;
- f. melaksanakan penyusunan penghimpunan, mengolah, menyeleksi, menginterpretasikan dan mendayagunakan naskah kuno;
- g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, penataan dan pengamanan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah, BUMD, instansi swasta, organisasi kemasyarakata, organisasi politik, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat;
- h. melaksanakan inventarisasi arsip statis, teknis pengelolaan arsip statis yang meliputi pengolahan dan penataan arsip statis, penyusunan senarai dan inventaris, penyusunan dan penerbitan naskah sumber, penilaian, penyimpanan dan pencarian arsip;
- i. melaksanakan penyusunan daftar arsip statis, inventaris arsip dan naskah sumber;
- j. melaksanakan penyusunan tata letak ruang arsip statis;
- k. melaksanakan fumigasi arsip;
- l. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan depo arsip; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

## Bagian Keenam

### Bidang Otomasi dan Pengembangan Sistem

#### Pasal 16

- (1) Bidang Otomasi dan Pengembangan Sistem mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis serta pengendalian administrasi di bidang pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemeliharaan dan pengembangan pada layanan informasi perpustakaan, otomatisasi, pengembangan Jaringan Informasi Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Otomasi dan Pengembangan Sistem mempunyai fungsi:
  - a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemeliharaan dan pengembangan pada layanan informasi perpustakaan, otomatisasi, pengembangan Jaringan Informasi Perpustakaan dan Kearsipan;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemeliharaan dan pengembangan pada layanan informasi perpustakaan, otomatisasi, pengembangan Jaringan Informasi Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemeliharaan dan pengembangan pada layanan informasi perpustakaan, otomatisasi, pengembangan Jaringan Informasi Perpustakaan dan Kearsipan;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan otomatisasi dan pengembangan system kearsipan dan perpustakaan;
  - e. pelaporan penyelenggaraan bidang pengelolaan otomatisasi dan pengembangan system kearsipan dan perpustakaan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Otomatisasi dan Pengembangan Sistem adalah sebagai berikut:
- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Otomatisasi dan Pengembangan Sistem;
  - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengelolaan sistem layanan perpustakaan elektronik dan arsip digital;
  - c. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan sistem layanan perpustakaan elektronik dan arsip digital;
  - d. melaksanakan penyusunan pedoman sistem pengembangan jaringan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi;
  - e. melaksanakan pengelolaan sistem elektronik dan jaringan perpustakaan;
  - f. melaksanakan pengendalian dan pengaturan layanan rujukan, penyebaran informasi mutakhir, penyebaran informasi terseleksi dan layanan penelusuran bahan perpustakaan baik secara manual maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
  - g. melaksanakan pengendalian dan pengaturan layanan audio visual;
  - h. melaksanakan pengendalian dan pengaturan layanan perpustakaan melalui internet, multi media, *scanning*, *printing*, *typing*, *inhouse training* dan komputer;
  - i. melaksanakan penyusunan penetapan program pembangunan jaringan kerjasama (*networking*) layanan perpustakaan;
  - j. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program otomatisasi dan pengembangan sistem perpustakaan.
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

- (4) Bidang Otomasi Sistem dan Pengembangan Sistem terdiri atas:
- a. Seksi Otomasi Sistem Kearsipan;
  - b. Seksi Otomasi Sistem Perpustakaan; dan
  - c. Seksi Pengembangan Sistem

#### Pasal 17

- (1) Seksi Otomasi Sistem Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang otomasi system kearsipan daerah.
- (2) Rincian Tugas Seksi Otomasi Sistem Kearsipan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Otomasi Sistem Kearsipan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengelolaan arsip digital;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip digital;
  - d. melaksanakan penyusunan pedoman sistem pengembangan jaringan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
  - e. melaksanakan pengelolaan sistem elektronik dan jaringan arsip daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan usulan pengadaan perangkat lunak pengelolaan arsip digital;
  - g. melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak lainnya sistem informasi kearsipan;
  - h. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi dan aplikasi sistem pengelolaan arsip;
  - i. melaksanakan pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN Kabupaten;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan dan pengembangan jaringan dan komunikasi dan aplikasi system pengelolaan arsip daerah; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Otomasi Sistem Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman serta pengawasan di bidang pengadaan perangkat keras sistem, pemeliharaan, pengembangan dan pembinaan pengelolaan sistem perpustakaan elektronik.

- (2) Rincian Tugas Seksi Otomasi Sistem Perpustakaan adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana dan program kerja otomasi system perpustakaan;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan kajian kebijakan teknis otomasi system perpustakaan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman sistem pengembangan jaringan otomasi sistem perpustakaan;
  - d. melaksanakan pengelolaan sistem elektronik dan jaringan perpustakaan;
  - e. melaksanakan layanan rujukan, penyebaran informasi mutakhir, penyebaran informasi terseleksi dan layanan penelusuran bahan perpustakaan baik secara manual maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
  - f. melaksanakan layanan audio visual;
  - g. melaksanakan layanan perpustakaan melalui internet, multi media, *scanning*, *printing*, *typing*, *inhouse training* dan komputer;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan penetapan program pembangunan jaringan kerjasama (*networking*) layanan perpustakaan;
  - i. melaksanakan penyusunan usulan pengadaan perangkat lunak pengelolaan arsip digital dan perpustakaan elektronik;
  - j. melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak lainnya;
  - k. melaksanakan pengawasan, minitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program otomasi sistem perpustakaan.
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Sistem mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan melaksanakan pengembangan sistem kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengembangan Sistem adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Sistem;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengembangan system kearsipan dan perpustakaan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengembangan system kearsipan dan perpustakaan;

- d. melaksanakan penyusunan pedoman sistem pengembangan jaringan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- e. melaksanakan pengembangan sistem elektronik dan jaringan arsip dan perpustakaan daerah;
- f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi dan aplikasi sistem pengelolaan arsip;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan dan pengembangan jaringan dan komunikasi dan aplikasi system pengelolaan arsip daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan

## Bagian Ketujuh

### Bidang Pembinaan dan Pengembangan

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan SDM Aparatur Kearsipan dan Perpustakaan serta penyediaan sarana dan prasarana pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan SDM Aparatur Kearsipan dan Perpustakaan serta penyediaan sarana dan prasarana pelayanan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan SDM Aparatur Kearsipan dan Perpustakaan serta penyediaan sarana dan prasarana pelayanan;
  - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan SDM Aparatur Kearsipan dan Perpustakaan serta penyediaan sarana dan prasarana pelayanan;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan SDM Aparatur Kearsipan dan Perpustakaan serta penyediaan sarana dan prasarana pelayanan; dan
  - e. pelaporan penyelenggaraan bidang pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan SDM Aparatur Kearsipan dan Perpustakaan serta penyediaan sarana dan prasarana pelayanan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan adalah sebagai berikut:
  - a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengembangan;

- b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan sumber daya aparatur kearsipan dan perpustakaan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyediaan sarana dan prasarana pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
  - d. melaksanakan program pengembangan kelembagaan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan daerah;
  - e. melaksanakan perumusan system dan prosedur pengelolaan perpustakaan dan kearsipan daerah;
  - f. melaksanakan pembinaan terhadap SDM Aparatur pengelola perpustakaan dan kearsipan daerah;
  - g. melaksanakan program peningkatan kapasitas terhadap SDM pengelola perpustakaan dan kearsipan daerah;
  - h. melaksanakan program penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan perpustakaan dan kearsipan daerah;
  - i. melaksanakan pengendalian dan pengaturan program pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan;
  - j. melaksanakan pengendalian dan pengaturan program pembinaan dan pengembangan SDM Aparatur pengelola perpustakaan dan kearsipan;
  - k. melaksanakan pengendalian dan pengaturan program penyediaan sarana dan prasarana pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
  - l. melaksanakan perumusan kebijakan kerjasama pembinaan dan pengembangan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan daerah;
  - m. melaksanakan koordinasi program pembinaan dan pengembangan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - n. melaksanakan pengawasan, minitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan; dan
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Pembinaan dan Pengembangan terdiri atas:
- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan;
  - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Pelayanan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan;

- b. Melaksanakan penyusunan bahan kajian kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan analisis dan penyusunan bahan penguatan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan;
- e. melaksanakan analisis dan penyusunan sistem dan prosedur pelayanan perpustakaan;
- f. melaksanakan analisis dan penyusunan sistem dan prosedur pelayanan kearsipan;
- g. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan SDM mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pembinaan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur pengelola perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan SDM adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan SDM;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pembinaan sumber daya manusia aparatur pengelola perpustakaan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur pengelola perpustakaan dan kearsipan;
  - d. melaksanakan pembinaan disiplin tenaga pengelola perpustakaan dan kearsipan;
  - e. melaksanakan analisis penyusunan program peningkatan kesejahteraan tenaga pengelola perpustakaan dan kearsipan;
  - f. melaksanakan analisis penyusunan usulan peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan dan kearsipan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan budaya kerja di lingkungan dinas;
  - h. melaksanakan kerjasama dan kemitraan peningkatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan SDM Perpustakaan dan Kearsipan; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan

#### Pasal 23

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pelayanan perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan SDM adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan SDM;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana layanan kearsipan dan perpustakaan;
  - d. melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kearsipan dan perpustakaan;
  - e. melaksanakan usulan penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
  - f. melaksanakan analisis kondisi sarana dan prasarana pelayanan perpustakaan;
  - g. melaksanakan analisis kondisi sarana dan prasarana pelayanan kearsipan;
  - h. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan

#### Bagian Kedelapan

##### Unit Pelaksana Teknis Daerah

#### Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD, yang mempunyai wilayah kerja pada linkgup Kabupaten.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.

#### Bagian Kesembilan

##### Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang ditetapkan berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Keahlian terdiri dari :
  - a. Jabatan Fungsional Ahli Utama;
  - b. Jabatan Fungsional Ahli Madya;
  - c. Jabatan Fungsional Ahli Muda; dan
  - d. Jabatan Fungsional Ahli Pertama.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Keterampilan terdiri dari :
  - a. Jabatan Fungsional Keterampilan Penyelia;
  - b. Jabatan Fungsional Keterampilan Mahir;
  - c. Jabatan Fungsional Keterampilan Terampil; dan
  - d. Jabatan Fungsional Keterampilan Pemula.
- (4) Kebutuhan Jabata Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) dilakukan berdasarkan analisa beban kerja.
- (5) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kesepuluhn

### Tata Kerja

## Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

##### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mamuju Utara yang berkaitan dengan pengaturan Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

##### Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu  
pada tanggal 28 September 2016

BUPATI MAMUJU UTARA,

Ttd

AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu  
pada tanggal 28 September 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAMUJU UTARA,

Ttd

M. NATSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 50

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Ttd

MULYADI, SH

Pangkat : Penata Tk. I

Nip. 19791115 200804 1 001