



BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN MUKOMUKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 21 Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. 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 beberap kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);
5. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 38).

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud Uraian Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko adalah bentuk pelaksanaan tugas-tugas yang wajib dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko.

Pasal 2

Uraian Tugas di Dinas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 4 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mukomuko dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

Ditetapkan di Mukomuko
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

BUPATI MUKOMUKO,

CHOIRUL HUDA

Diundangkan di Mukomuko
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH,

SYAFKANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016 NOMOR..66

URAIAN TUGAS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN MUKOMUKO

A. Kepala Dinas, Bertugas :

1. mengkoordinasi menyusun program Dinas dengan mengacu pada dokumen perencanaan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kabupaten Mukomuko);
2. bertanggung jawab dalam pencapaian kinerja program Dinas, dengan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya, dan memberikan bimbingan, pembinaan serta petunjuk pemecahan permasalahan;
3. penyelenggaraan urusan pelayanan umum dan rekomendasi dibidang Kearsipan dan Keperpustakaan;
4. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana, realisasi dan sasaran sebagai bahan dalam penyusunan program kegiatan tahunan berikutnya;
5. melaksanakan koordinasi dan konsultasi urusan dinas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
7. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sekretaris, Bertugas :

1. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekeretaris;
2. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan bina program;
3. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan bina program;
4. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

5. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Dinas;
6. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
7. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B.1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan, anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
4. menghimpun dan menyusun bahan-bahan perencanaan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang dinas;
5. menyusun rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
6. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
7. meneliti dan verifikasi kelengkapan SPM, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji, SPP-LS pengadaan barang/jasa yang disampaikan bendahara pengeluaran diketahui/disetujui oleh PPTK, tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
8. menyiapkan dan menerbitkan SPM serta membuat registrasi SPM dan SP2D;
9. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan SKPD;
10. menyelenggarakan dan memonitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program dinas;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

11. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar serta menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B.2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Bertugas :

1. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
2. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, protokoler, dan pelaksanaan keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
3. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor;
4. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor, serta pengadaan sarana prasarana kantor dan gedung;
5. melaksanakan inventarisasi barang, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
6. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas Kesehatan;
7. melaksanakan pemrosesan kenaikan pangkat, jabatan dan menyiapkan pengusulan tunjangan;
8. melaksanakan fasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
9. melaksanakan fasilitasi pembinaan pegawai, penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

C. Kepala Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip, Bertugas :

1. penyusunan rencana program kerja;
2. melaksanakan kegiatan pekerjaan, mempersiapkan dan memberikanterbaik kepada pihak yang menyerahkan dan yang melakukan arsip yang tersedia, pengolahan dan penataan arsip;
3. melaksanakan penyimpanan arsip, mempersiapkan & melaksanakan akuisisi arsip;
4. melaksanakan pembinaan, pengembangan kearsipan dilingkungan pemerintah daerah;
5. melaksanakan kegiatan merawat bahan-bahan arsip yang ada agar tetap berada dalam kondisi baik dan dapat dipergunakan sesuai dengan sifat dan keperluannya;
6. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, pembinaan sumber daya manusia dibidang kearsipan;
7. melaksanakan pembinaan teknis kearsipan di instansi/lembaga pemerintah dan swasta dalam wilayah kabupaten;
8. pemyarakatan jabatan fungsional arsiparis;
9. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir;
10. membuat laporan hasil pekerjaan bidang; dan
11. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

C.1. Kepala Seksi Pengolahan Arsip In Aktif, Bertugas :

1. merumuskan kebijakan teknis pemindahan arsip aktif kepada arsip inaktif;
2. menyingi (weeding) terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai simpan pendekatan arsip yang tidak mempunyai nilai simpan pendek atau arsip-arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan simpan;
3. mempersiapkan alat-alat yang akan digunakan untuk menampung pemindahan arsip (folder, feling cabinet, guide rak dll);
4. membuat daftar pemindahan arsip dari unit pengelola ke pusat penyimpanan arsip;
5. menyiapkan surat izin pemindahan arsip ke pusat penyimpanan;
6. mempersiapkan berita acara pemindahan arsip; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

PARAF HIRARKI *	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

C.2. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis, Bertugas :

1. merumuskan kebijakan teknis pemindahan arsip dari pusat penyimpanan arsip kepada arsip daerah;
2. menyeleksi arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan sebagai bahan pertanggungjawaban daerah;
3. membuat daftar pemindahan arsip dari pusat penyimpanan arsip kepada arsip daerah;
4. menentukan arsip-arsip yang akan dan membuat berita acara pemusnahannya;
5. memberikan pelayanan prima bagi orang atau lembaga yang akan melihat dan mempelajari arsip;
6. merawat arsip-arsip dengan sebaik-baiknya agar dapat dipergunakan selama mungkin; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

C.3. Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan, Bertugas :

1. menyusun program dan pembagian tugas staf;
2. membantu merumuskan kebijakan teknis tentang pembinaan kearsipan;
3. menyelenggarakan pembinaan kearsipan;
4. melaksanakan pembinaan semua jenis kearsipan;
5. membuat laporan; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

D. Kepala Bidang Pengelolaan, Layanan, Pelestarian, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Bertugas :

1. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kebijakan kebutuhan perpustakaan;

PARAF HIRARKI

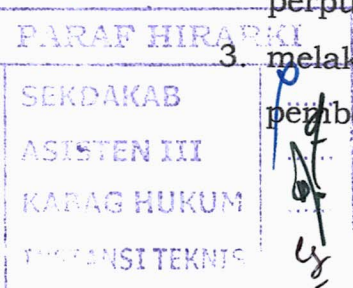
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNTS

.....
.....
.....
.....

2. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literature informasi, bimbingan perpustakaan dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian keputusan perpustakaan, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaringan perpustakaan;
3. 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 media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
4. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standard dan kriteria (nspk) pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pasyarakatan/ sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
5. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
6. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

D.1. Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan, Bertugas :

1. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
2. melaksanakan huting, seleksi, inventarisasi, dan sederata bahan perpustakaan;
3. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;



4. menganekaragamkan bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alihaksara) translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
5. memetakan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
6. mengumpulkan, penghimpunan, pengolahan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
7. menerima, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
8. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjen, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
9. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
10. menyusun literature sekunder, mendata perpustakaan, sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
11. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan criteria (nspk); dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

D.2. Kepala Seksi Layanan, Otomasi Dan Kerjasama Perpustakaan Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan, Bertugas :

1. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
2. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
3. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
4. menyusun statistik perpustakaan;
5. melaksanakan bimbingan pemustaka;
6. melaksanakan stok opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
7. melaksanakan promosi layanan;
8. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
9. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan perangkat data;
10. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
11. pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan; dan
12. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

D.3. Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan Dan Pengembangan
Pembudayaan Kegemaran Membaca, Bertugas :

1. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
2. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk micro film maupun digital;
3. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
4. penempelan indentitas pada kotak micro film/digital;
5. memasukan data pada komputer;
6. memelihara dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dandigital;
7. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
8. melaksanakan control kondisi ruang penyimpanan;
9. membersihkan debu, noda dan selotape; dan
10. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, meding, dan filling bahan perpustakaan;

PARAF HIRARKI		
1	SEKDAKAB	...
2	ASISTEN III	...
3	KABAG HUKUM	...
4	INSTANSI TEKNIS	...

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA