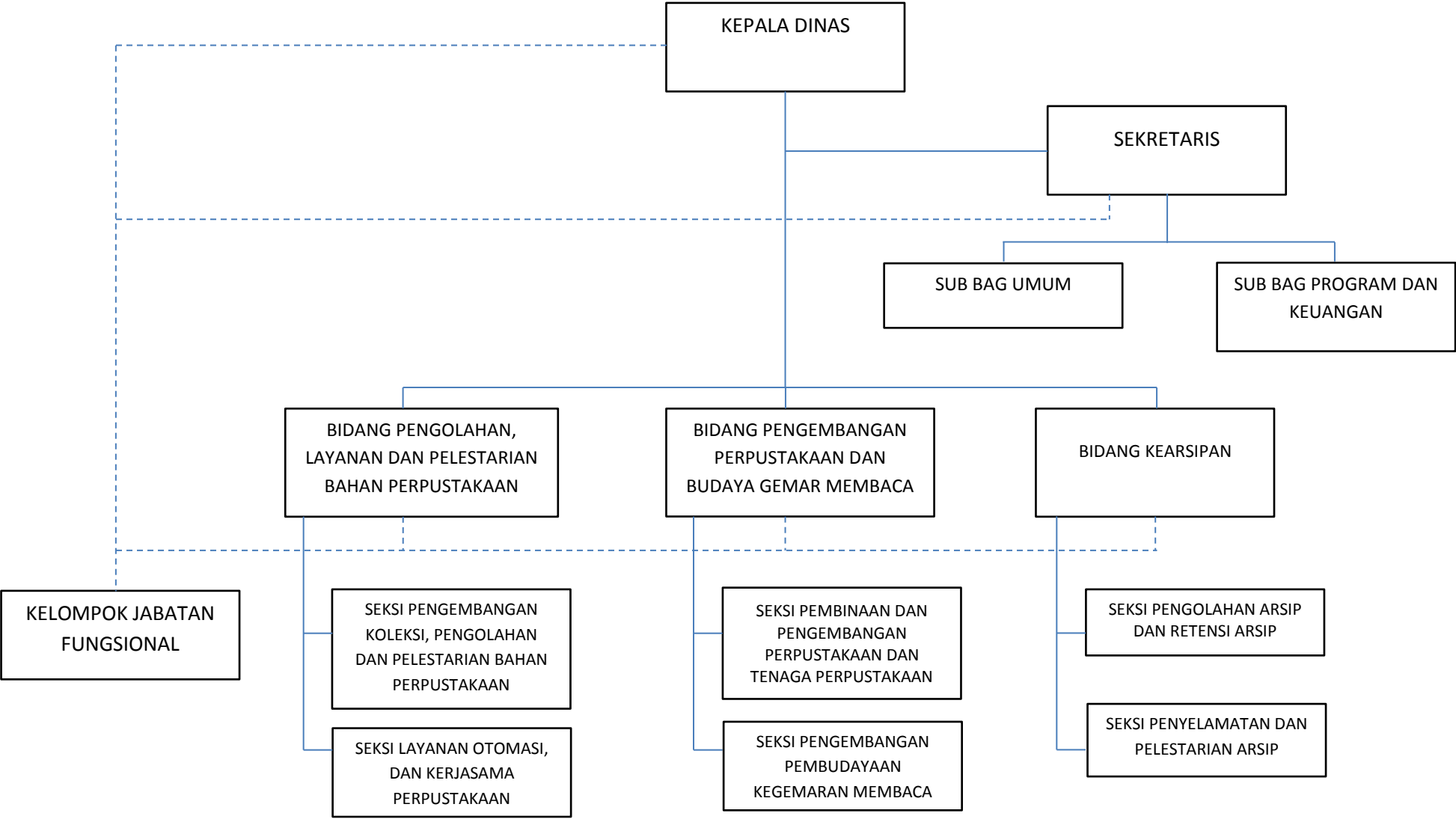


BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LABUHANBATU UTARA



**KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN,
ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**

**LAHAMUDDIN MUNTE, SIP
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 19680706 199303 1 006**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**

DINAS

TUGAS POKOK

Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan.

FUNGSI

1. Perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
2. Pelaksanaan pelayanan penunjang di bidang perpustakaan dan kearsipan;
3. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan bidang kearsipan perangkat daerah kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah kabupaten, perusahaan swasta skala kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
4. Pembinaan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
5. Mengoordinasikan penghimpunan data dan informasi sebagai bahan dokumentasi Pengelolaan Data Elektronik skala kabupaten;
6. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja;
7. Mengevaluasi kinerja bawahan;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

SEKRETARIS

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan dan program.

FUNGSI

1. Koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
2. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
3. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
4. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;
5. Mengevaluasi dan mengawasi kegiatan dan pengelolaan pengurusan umum, kepegawaian, penyusunan program dan keuangan;
6. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana;
7. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Startegis Dinas, Rencana Kerja Dinas, Rencana Kerja Anggaran Dinas dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
8. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUB BAGIAN UMUM

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas sekretaris di bidang umum di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun Program kegiatan pada sub bagian umum;
2. Pelaksanaan kegiatan rumah tangga dinas;
3. Pengelolaan administrasi surat menyurat;
4. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan aset;
5. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
6. Memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan dinas serta melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Dinas;
7. Menyusun dokumen analisis jabatan dan analisis jabatan beban kerja;
8. Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan dinas;
9. Menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum pada atasan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok.

SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas sekretaris di bidang program dan keuangan di lingkungan Dinas.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana program kerja sub bagian program dan keuangan;
2. Menyusun kebijakan Standar Pelayanan Minimal Dinas;
3. Menyusun bahan dan data rencana kerja dan anggaran Dinas;
4. Menyusun anggaran/pembiayaan pembangunan Dinas;
5. Menyusun laporan pelaksanaan anggaran;
6. Merencanakan kegiatan penatausahaan keuangan;
7. Menyusun daftar gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
8. Menyusun dokumen penetapan kinerja dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
9. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
10. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan Anggaran Dinas;
11. Membina pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pembukuan;
12. Menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
13. Mendistribusikan tugas pengadministrasian Surat Perintah Membayar;
14. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
15. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Dinas;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris.

BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

FUNGSI

1. Menyusun program kegiatan bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
2. Melaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*);
3. Pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
4. Melaksanaan 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;
5. 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;
6. Melaksanaan 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;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
8. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Perpustakaan dalam urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana program kerja seksi pengembangan koleksi pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;
2. Menyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
3. Melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
4. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
5. Melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
6. Melaksanakan Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
7. Melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
8. Melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
9. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
10. Melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data dan penyusunan literatur sekunder;
11. Melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
12. Melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
13. Melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
14. Melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital serta pemasukan data pada komputer
15. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
16. Melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan serta Pembersihan debu, noda, dan selotape;
17. Melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan dan Pembuatan folder, pamflet binding, cover ,map dan portepel;
18. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
19. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI LAYANAN OTOMASI DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan dalam urusan Layanan otomasi dan kerjasama Perpustakaan

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana program kerja seksi layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan;
2. Melaksanakan koordinasi kerjasama dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah , instansi terkait dan masyarakat;
3. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
4. Melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
5. Melaksanakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling) dan Audio Visual serta promosi perpustakaan;
6. Melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;
7. Melaksanaa bimbingan pemustaka;
8. Melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
9. Menyiapkan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan dan kajian kepuasan pemustaka;
10. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, pangkalan data, jaringan otomasi perpustakaan dan website;
11. Melaksanakan dalam pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
13. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN BUDAYA GEMAR
MEMBACA**

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Budaya Gemar Membaca

FUNGSI

1. Menyusun program kegiatan bidang pengembangan perpustakaan dan budaya gemar membaca;
2. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
3. Pelaksanaan pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi;
4. Mengevaluasi pengembangan perpustakaan;
5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
6. Melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
7. Melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
8. Mengevaluasi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
9. Melaksanakan koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
11. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN
TENAGA PERPUSTAKAAN**

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Budaya Gemar Membaca dalam urusan Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun program kegiatan seksi pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
2. Melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
3. Melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria;
4. Melaksanakan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan ;
5. Melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
6. Melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi, evaluasi pengembangan perpustakaan dan pembinaan tenaga perpustakaan;
7. Melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan serta penilaian angka kredit pustakawan;
8. Melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
10. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI PENGEMBANGAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam urusan Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun program kegiatan seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
2. Melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
3. Melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca,
4. Melaksnakan koordinasi pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
5. Melaksanakan bimbingan teknis;
6. Evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
8. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BIDANG KEARSIPAN

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Kearsipan

FUNGSI

1. Menyusun program kegiatan bidang Kearsipan;
2. Melaksanakan pencarian dan pengolahan arsip yang meliputi arsip dinamis, arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, dan arsip statis dari unit kearsipan maupun lembaga lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara;
3. Melaksanakan pengolahan arsip melalui prosedur yang meliputi identifikasi, pendeskripsian, pembungkusan manuver fisches, penomoran, petikan, penataan, pelabelan box, penerimaan, pelabelan, transkripsi, pengindeksian, abtrasi, penataan, dan pembuatan daftar;
4. Melaksanakan pengelolaan Retensi Arsip yang meliputi penerbitan Jadwal Retensi Arsip terdiri dari Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian, Jadwal Retensi Arsip Substantif, Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif, pembentukan panitia, pemusnahan arsip dan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
5. Melaksanakan penyelamatan dan pelestarian arsip yang meliputi penyediaan sarana dan prasarana, pendataan dan penataan, penduplikasian arsip;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
7. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI PENGOLAHAN ARSIP DAN RETENSI ARSIP

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan dalam urusan Pencarian dan Pengolahan Arsip.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun program kegiatan seksi pengolahan arsip dan retensi arsip;
2. Melaksanakan pencarian dan pengolahan arsip yang meliputi pembuatan Daftar Pencarian Arsip Sementara, Arsip Dinamis, Arsip Aktif, Arsip InAktif, Arsip Vital, dan Arsip Statis dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, Desa, dan Kelurahan serta Badan Usaha Milik Daerah, di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara;
3. Merencanakan pengorganisasian penyelenggaraan pencarian arsip dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan instansi lainnya masyarakat;
4. Melaksanakan survei kondisi bahan arsip;
5. Menyelenggarakan kajian produk hukum kearsipan;
6. Melaksanakan Penilaian penyerahan arsip;
7. Menyelenggarakan penyusunan dan pengolaan daftar pertelaan dan daftar inventaris arsip;
8. Membuat Jadwal Retensi Arsip terdiri dari Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian, Jadwal Retensi Arsip Substantif, Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif, yang terdiri dari pembentukan Panitia Pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip, meminta rekomendasi Jadwal Retensi Arsip dari Arsip Nasional Republik Indonesia;
9. Menyusun Jadwal Retensi Arsip di Kabupaten sesuai dengan jenis Arsip nya;

10. Mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan stakeholder dalam rangka penerapan Jadwal Retensi Arsip;
11. Melaksanakan fungsi Sistem Kearsipan Nasional, Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Sistem Jaringan Kearsipan Nasional;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
13. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan dalam urusan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun program kegiatan seksi penyelamatan dan pelestarian arsip;
2. Melaksanakan urusan penyelamatan dan pelestarian arsip yang meliputi persiapan sarana dan prasarana, pembersihan arsip, pengeringan arsip, penyusunan, pemeriksaan ulang, pengangkutan arsip, penyiapan di ruang pelayanan, memasukkan arsip di ruang freezer, memasukkan arsip di ruang mesin pengering, pengangkutan ke ruang konservasi, serta proses restorasi;
3. Melaksanakan koordinasi kemasyarakatan/sosialisasi, pemberian bimbingan teknis kearsipan;
4. Evaluasi serta layanan arsip yang meliputi pameran arsip, promosi arsip, peminjaman arsip, dan penduplikasian kepada masyarakat maupun pihak lain yang berkepentingan;
5. Menyiapkan kotak saran untuk menampung kebutuhan para pemangku kepentingan arsip;
6. Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk penyelamatan arsip dan organisasi, profesi serta peran masyarakat;
7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Melaksanakan telaah dan kajian tentang tata cara penjatuhan sanksi administratif maupun sanksi pidana;
8. Melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan instansi lainnya masyarakat;
9. Melaksanakan Monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan instansi lainnya masyarakat;
10. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan instansi lainnya masyarakat;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
12. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**KEPALA KANTOR PEPRUSTAKAAN,
ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**

**LAHAMUDDIN MUNTE, SIP
PEMBINA TK.I
NIP. 19680706 199303 1 006**

