



**SALINAN**

BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 23 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Perpustakaan Kabupaten Balangan dalam pembangunan di Daerah;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan Kabupaten Balangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);
8. Peraturan Bupati Balangan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2019 Nomor 56).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.

2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Dinas Perpustakaan selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan Kabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten Balangan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Balangan.
8. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan Kabupaten Balangan.
9. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas Perpustakaan Kabupaten Balangan.
10. Seksi adalah seksi-seksi pada Bidang-bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan Kabupaten Balangan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah, selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Balangan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Balangan.

## BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BALANGAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dibidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis perpustakaan bidang deposit, akuisisi dan pengolahan bahan pustaka, layanan, teknologi informasi dan komunikasi dan kerjasama, pengembangan sumber daya perpustakaan, dan alih media dan pelestarian;
- b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis perpustakaan bidang deposit, akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis perpustakaan bidang layanan, teknologi informasi dan komunikasi dan kerjasama.
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis perpustakaan bidang pengembangan sumber daya perpustakaan;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis perpustakaan bidang alih media dan pelestarian;
- f. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis perpustakaan bidang deposit, akuisisi dan pengolahan bahan pustaka, layanan, teknologi informasi dan komunikasi dan kerjasama, pengembangan sumber daya perpustakaan, dan alih media dan pelestarian;
- g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis perpustakaan bidang deposit, akuisisi dan pengolahan bahan pustaka, layanan, teknologi informasi dan komunikasi dan kerjasama, pengembangan sumber daya perpustakaan, dan alih media dan pelestarian;
- h. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Perpustakaan terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- c. Bidang Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
- d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- e. Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN

Bagian Pertama  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga Dinas;
  - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas;
  - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Dinas; dan
  - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga Dinas;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Dinas;

- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan;
  - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan sesuai kebutuhan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
  - d. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Perpustakaan;
- d. menyiapkan vahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
  - d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
  - e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
  - f. menyiapkan bahan, dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan penatausahaan aset;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
  - l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua  
Bidang Pengembangan Koleksi  
dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan bidang pengembangan koleksi, pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah serta pengolahan bahan pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah (*local content*) serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
  - b. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
  - c. pelaksanaan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 10

Bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengumpulan Naskah Kuno dan Koleksi Daerah; dan
- b. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengumpulan Naskah Kuno dan Koleksi Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengembangan koleksi, pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
  - b. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
  - c. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
  - d. melaksanakan penganeekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
  - e. memetakan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
  - f. mengumpulkan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*); dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengolahan bahan pustaka.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menerima, mengolah, dan memverifikasi bahan perpustakaan;
  - b. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
  - b. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
  - c. menyusun literatur sekunder; dan
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan

#### Pasal 13

- (1) Bidang Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan di bidang layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;

- b. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
- c. pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 14

Bidang Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan terdiri dari :

- a. Seksi Layanan Perpustakaan; dan
- b. Seksi Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi layanan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
  - b. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
  - c. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
  - d. menyusun statistik perpustakaan;
  - e. melaksanakan bimbingan pemustaka;
  - f. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
  - g. melaksanakan promosi layanan;
  - h. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
  - i. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi di bidang otomasi dan kerja sama perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
  - b. mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;
  - c. mengelola dan mengembangkan website;

- d. menginisiasi kerja sama perpustakaan;
- e. mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerja sama;
- f. mengembangkan dan mengelola kerja sama antar perpustakaan;
- g. mengembangkan dan mengelola kerja sama jejaring perpustakaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan Perpustakaan  
dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 18

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan; dan
- b. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan

fasilitasi dan supervisi di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
  - b. mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
  - c. mendata perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
  - d. mengoordinasikan pengembangan perpustakaan, pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
  - e. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan dan pembinaan perpustakaan, pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
  - g. menilai angka kredit pustakawan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi di bidang pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengkaji minat baca masyarakat;
  - b. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
  - c. mengoordinasikan pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
  - d. memberikan bimbingan teknis pembudayaan kegemaran membaca;
  - e. mengevaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Bagian Kelima Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan di bidang pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;

- b. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- c. pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 22

Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan terdiri dari :

- a. Seksi Alih Media; dan
- b. Seksi Konservasi, Perbaikan, dan Perawatan Bahan Perpustakaan.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Alih Media mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi di bidang alih media bahan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
  - b. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
  - c. menempelkan identitas pada kotak mikofilm/digital;
  - d. memasukkan data pada komputer;
  - e. memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi, dan digital; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Konservasi, Perbaikan, dan Perawatan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi di bidang seksi konservasi, perbaikan, dan perawatan bahan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
  - b. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
  - c. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
  - d. membersihkan debu, noda, dan selotape;
  - e. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
  - f. menjilid dan memperbaiki bahan perpustakaan;
  - g. membuat folder, pamflet binding, dan cover;

- h. membuat map dan portepel; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 25

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional (kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat) dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada Dinas Perpustakaan.
- (2) UPTD mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu serta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPTD.
- (3) UPTD dipimpin seorang Kepala UPTD yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 84 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan Kabupaten Balangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 23 Maret 2020

BUPATI BALANGAN,



ttd

H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 23 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,



ttd

H. RUSKARIADI

Salinan sesuai dengan aslinya



KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN

H. M. IWAN SETIADY, SH  
NIP. 19780929 200501 1 009