



BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 84 TAHUN 2017

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 ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan 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 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);

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 Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 38).

#### MEMUTUSKAN :

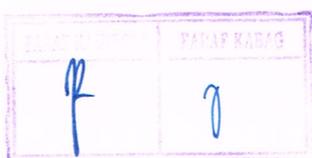
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. 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, selanjutnya disebut UPT adalah UPT 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 melaksnakan 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 :

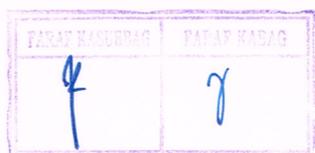
- a. Sekretariat;
- b. Bidang Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
- c. Bidang Layanan, Teknologi Informasi & Komunikasi dan Kerjasama;
- d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- e. Bidang Alih Media dan Pelestarian;
- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## 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 :

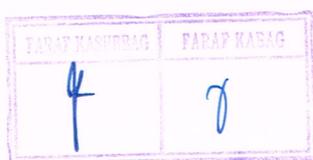
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### 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;



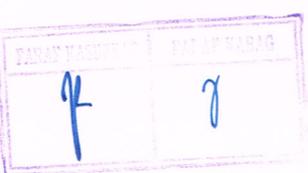
- d. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban 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;

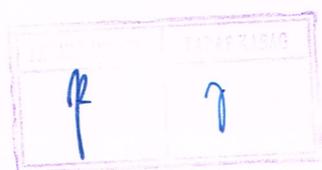


- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- 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 Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 9

- (1) Bidang Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan deposit, akuisisi serta pengolahan bahan pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian deposit;



- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian akuisisi;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengolahan bahan pustaka;
- d. penyusunan kebijakan teknis dibidang deposit, pengelolaan KCKR, penyusunan bibliografi daerah dan katalog daerah;
- e. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan, pendistribusian bahan perpustakaan dan pengembangan koleksi Indonesiana;
- f. pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan dan pemasukan data ke pangkalan data.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan teknis pengelolaan deposit, akuisisi serta pengolahan bahan pustaka.
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan deposit;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan akuisisi;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengolahan bahan pustaka;
- e. menyusun kebijakan teknis dibidang deposit, pengelolaan KCKR, penyusunan bibliografi daerah dan katalog daerah;
- f. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan, pendistribusian bahan perpustakaan dan pengembangan koleksi Indonesiana;
- g. melaksanakan katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan dan pemasukan data ke pangkalan data; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

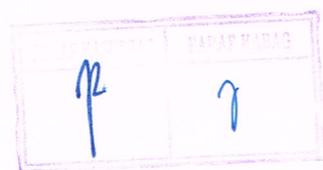
#### Pasal 10

Bidang Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka terdiri dari :

- a. Seksi Deposit; dan
- b. Seksi Akuisisi; dan
- c. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka.

#### Pasal 11

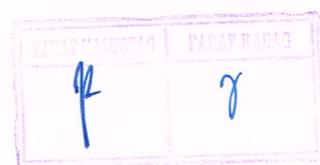
- (1) Seksi Deposit mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi deposit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan deposit;



- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan deposit;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan deposit;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan deposit;
- e. mendata seluruh penerbit KCKR baik terbitan pemerintah, swasta maupun perorangan yang ada di daerah dan melaksanakan pelacakan KCKR terbitan daerah/mengenai daerah;
- f. melaksanakan penerimaan, pengumpulan dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis, tercetak maupun terekam;
- g. melaksanakan penyusunan bibliografi daerah, daftar KCKR/indeks/artikel/majalah/abstrak penelitian/kliping koran, KID dan literatur sekunder lainnya;
- h. melaksanakan kerja sama penerbitan buku, majalah dan media informasi lainnya mengenai daerah dengan pihak terkait;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait deposit;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi deposit;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan deposit; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Akuisisi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi akuisisi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan akuisisi;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data akuisisi;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis akuisisi;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi akuisisi;
  - e. mendata keperluan KCKR yang diperlukan pemustaka;
  - f. melaksanakan pendataan penerbit baik terbitan pemerintah, swasta maupun perorangan dan melaksanakan pelacakan KCKR;
  - g. melaksanakan pengadaan, penerimaan pengumpulan dan pendistribusian KCKR untuk dijadikan bahan perpustakaan guna pengembangan koleksi perpustakaan;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam akuisisi;



- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi akuisisi;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja akuisisi; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 13

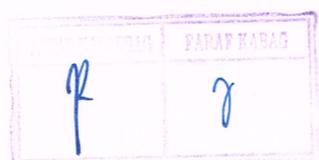
- (1) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengolahan bahan pustaka.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengolahan bahan pustaka;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengolahan bahan pustaka;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengolahan bahan pustaka;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengolahan bahan pustaka;
  - e. melaksanakan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, verifikasi bahan perpustakaan dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - f. melaksanakan pengolahan kelengkapan bahan perpustakaan;
  - g. melaksanakan pendistribusian bahan perpustakaan;
  - h. melaksanakan stock opname bahan perpustakaan secara periodik;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengolahan bahan pustaka;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengolahan bahan pustaka;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengolahan bahan pustaka; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Bagian Ketiga

Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Kerjasama

#### Pasal 14

- (1) Bidang Layanan, Teknologi Informasi & Komunikasi dan Kerjasama mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan layanan, kerja sama dan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan, Teknologi Informasi & Komunikasi dan Kerjasama mempunyai fungsi:



- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian layanan; dan
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian teknologi informasi dan komunikasi; dan
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian promosi dan kerjasama;
- d. pelaksanaan layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrif, buku langka dan audio visual;
- e. pengembangan otomasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan internet;
- f. pelaksanaan promosi dan melaksanakan kerja sama dengan semua jenis perpustakaan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan teknis layanan, teknologi informasi dan komunikasi serta promosi dan kerjasama;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan layanan;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan teknologi informasi dan komunikasi;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan promosi dan kerjasama;
- e. melaksanakan layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrif, buku langka dan audio visual;
- f. melaksanakan pengembangan otomasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan internet;
- g. melaksanakan promosi dan melaksanakan kerja sama dengan semua jenis perpustakaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

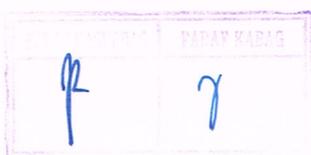
#### Pasal 15

Bidang Layanan, Teknologi Informasi & Komunikasi dan Kerjasama terdiri dari :

- a. Seksi Layanan; dan
- b. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- c. Seksi Promosi dan Kerjasama.

#### Pasal 16

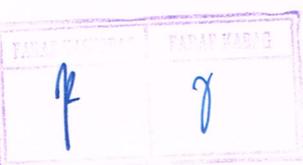
- (1) Seksi Layanan mempunyai tugas tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi layanan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :



- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan layanan perpustakaan;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data layanan perpustakaan
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis layanan perpustakaan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi layanan perpustakaan;
- e. melaksanakan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, layanan baca di tempat, layanan referensi, layanan bercerita, layanan keliling dan layanan bimbingan pemustaka dan jenis layanan lainnya;
- f. melaksanakan penyusunan, penataan koleksi dan penataan denah ruang perpustakaan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam layanan perpustakaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi layanan perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja layanan perpustakaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan;
  - e. melaksanakan pengembangan otomasi perpustakaan;
  - f. melaksanakan pengelolaan *website* perpustakaan;
  - g. melaksanakan pengelolaan jaringan internet perpustakaan;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan;



- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 18

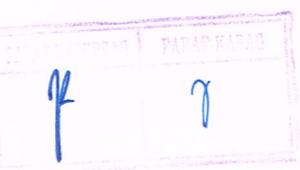
- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi promosi dan kerjasama perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan promosi dan kerjasama perpustakaan;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data promosi dan kerjasama perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis promosi dan kerjasama perpustakaan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi promosi dan kerjasama perpustakaan;
  - e. melaksanakan promosi perpustakaan melalui berbagai media;
  - f. melaksanakan kerja sama dengan semua jenis perpustakaan;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam promosi dan kerjasama perpustakaan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi promosi dan kerjasama perpustakaan;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja promosi dan kerjasama perpustakaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan serta pengembangan minat dan budaya baca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan perpustakaan;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian tenaga perpustakaan; dan



- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan minat baca;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan, pengembangan dan pembinaan perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, perpustakaan khusus, perpustakaan perguruan tinggi;
- e. pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan, pemasyarakatan dan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya;
- f. pelaksanaan pengkajian, pengolahan dan penyebaran informasi minat dan budaya baca.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan teknis pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan serta pengembangan minat baca;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan perpustakaan;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan tenaga perpustakaan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan minat baca;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan, pengembangan dan pembinaan perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, perpustakaan khusus, perpustakaan perguruan tinggi;
- f. melaksanakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan, pemasyarakatan dan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya;
- g. melaksanakan pengkajian, pengolahan dan penyebaran informasi minat dan budaya baca; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

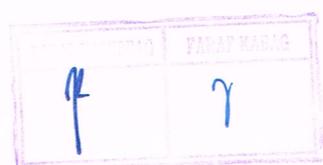
#### Pasal 20

Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Perpustakaan; dan
- b. Seksi Tenaga Perpustakaan; dan
- c. Seksi Pengembangan Minat Baca.

#### Pasal 21

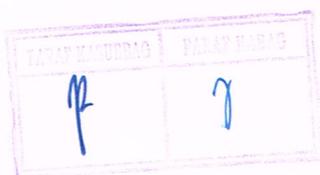
- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengembangan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan perpustakaan;



- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan perpustakaan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan perpustakaan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengembangan perpustakaan;
- e. melaksanakan supervisi, pembinaan dan stimulasi perpustakaan umum, khusus, sekolah dan masyarakat;
- f. membuat pemetaan pengembangan perpustakaan di daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan perpustakaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan perpustakaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi tenaga perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan tenaga perpustakaan;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data tenaga perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan tenaga perpustakaan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan tenaga perpustakaan;
  - e. melaksanakan supervisi, pembinaan dan stimulasi tenaga perpustakaan;
  - f. membuat pemetaan tenaga perpustakaan di daerah;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pembinaan tenaga perpustakaan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan tenaga perpustakaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



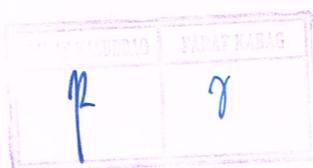
## Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Minat Baca mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengembangan minat dan budaya baca.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan minat dan budaya baca;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan minat dan budaya baca;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan minat dan budaya baca;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengembangan minat dan budaya baca;
  - e. menyiapkan bahan regulasi tentang pengembangan minat dan budaya baca;
  - f. melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan minat dan budaya baca;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan minat baca;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan minat baca;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan minat baca; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima  
Bidang Alih Media dan Pelestarian

## Pasal 24

- (1) Bidang Alih Media dan Pelestarian mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan alih media, konservasi (pemeliharaan/perawatan) serta restorasi (perbaikan) bahan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Alih Media dan Pelestarian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian alih media;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian konservasi; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian restorasi;



- d. pelaksanaan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
  - e. pelaksanaan teknis konservasi dalam perawatan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melaksanakan penjilidan bahan perpustakaan;
  - f. pelaksanaan restorasi bahan perpustakaan melalui perbaikan fisik dan kandungan informasi bahan perpustakaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis alih media, konservasi serta restorasi;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan alih media;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan konservasi;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan restorasi;
  - e. melaksanakan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
  - f. melaksanakan teknis konservasi dalam perawatan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melaksanakan penjilidan bahan perpustakaan;
  - g. melaksanakan restorasi bahan perpustakaan melalui perbaikan fisik dan kandungan informasi bahan perpustakaan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

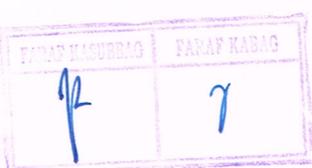
#### Pasal 25

Bidang Alih Media dan Pelestarian terdiri dari :

- a. Seksi Alih Media;
- b. Seksi Konservasi; dan
- c. Seksi Restorasi.

#### Pasal 26

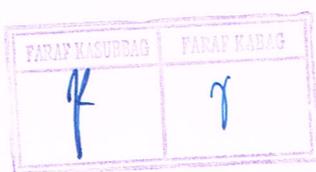
- (1) Seksi Alih Media mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi alih media bahan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan alih media bahan perpustakaan;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data alih media bahan perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis alih media bahan perpustakaan;



- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi alih media bahan perpustakaan;
- e. mengumpulkan dan menyeleksi bahan perpustakaan yang akan dialihmediakan bahan perpustakaan;
- f. menyiapkan bahan regulasi tentang alih media bahan perpustakaan;
- g. melaksanakan klarifikasi Hak Cipta (*copyright*) dan kepemilikan bahan perpustakaan;
- h. melaksanakan alih media bahan perpustakaan yang bernilai sejarah, naskah kuno, buku langka, berisi informasi berharga/penting atau bahan perpustakaan yang memiliki kondisi fisik yang sudah rapuh;
- i. melaksanakan pengemasan bahan perpustakaan yang telah dialihmediakan;
- j. melaksanakan distribusi bahan perpustakaan hasil alih media;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam alih media bahan perpustakaan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi alih media bahan perpustakaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja alih media bahan perpustakaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Konservasi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi konservasi bahan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan konservasi bahan perpustakaan;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data konservasi bahan perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis konservasi bahan perpustakaan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi konservasi bahan perpustakaan;
  - e. melaksanakan pemeliharaan koleksi dari debu, jamur atau binatang pengganggu bahan perpustakaan;
  - f. melaksanakan penataan dan pengelolaan kualitas bahan perpustakaan;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam konservasi bahan perpustakaan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi konservasi bahan perpustakaan;



- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan konservasi bahan perpustakaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

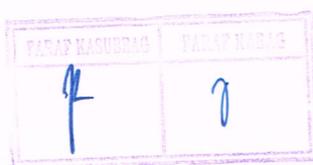
#### Pasal 28

- (1) Seksi Restorasi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi restorasi bahan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan restorasi bahan perpustakaan;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data restorasi bahan perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis restorasi bahan perpustakaan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi restorasi bahan perpustakaan;
  - e. melaksanakan identifikasi, penentuan dan penetapan kerusakan fisik bahan perpustakaan;
  - f. melaksanakan perbaikan bahan perpustakaan yang memiliki kerusakan fisik;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam restorasi bahan perpustakaan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi restorasi bahan perpustakaan;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja restorasi bahan perpustakaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 29

- (1) UPT 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) UPT mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu serta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPT.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



- (4) UPT 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 30

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 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 25 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Kantor Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah Kabupaten Balangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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 18 September 2017

BUPATI BALANGAN,



H. ANSHARUDDIN

**Salinan sesuai dengan aslinya**

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 18 September 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,



H. RUSKARIADI

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN



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