



**BUPATI TORAJA UTARA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR 65 TAHUN 2020

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN  
RINCIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN TORAJA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Toraja Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TORAJA UTARA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.

5. Sekertaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Peraturan Bupati adalah Peratura Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Toraja Utara.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Toraja Utara.
10. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
12. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi :
    1. Subbagian Program;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    3. Subbagian Keuangan.
  - b. Bidang Pengolahan Konservasi dan Otomasi Bahan Perpustakaan membawahi :
    1. Seksi Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
    2. Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
    3. Seksi Pelestarian dan Otomasi Perpustakaan.
  - c. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan membahawi :
    1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
    2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
    3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
  - d. Bidang Pengolahan Pelayanan Arsip, Dinamis dan Statis membawahi :
    1. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Aktif dan In

- Aktif;
- 2. Seksi Jasa layanan informasi Arsip;
- 3. Seksi Pengolahan Arsip Statis.
- e. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan;
  - 1. Seksi Pembinaan OPD Kearsipan;
  - 2. Seksi Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan;
  - 3. Seksi Arsip Vital dan Arsip Aset.
- f. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III KEDUDUKAN

#### Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 8, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan Dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pengolahan konservasi otomasi bahan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pengolahan pelayanan arsip dinamis dan statis dan pengembangan dan pembinaan kearsipan;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang pengolahan konser
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- i. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk pertimbangan teknis berkaitan penerbitan perizinan penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di kearsipan Kabupaten berdasarkan kewenangan pemerintah daerah ;
- j. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah provinsi;
- k. menyelenggarakan perencanaan kebijakan program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan dinas;
- l. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengolahan bahan perpustakaan dan kearsipan;
- m. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
- n. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengembangan bahan perpustakaan kearsipan;
- o. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pelestarian bahan perpustakaan dan kearsipan;
- p. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pelestarian perpustakaan dan kearsipan;
- q. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan

- pedoman pengawasan dan supervisi perpustakaan dan kearsipan;
- r. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengembangan jaringan layanan informasi perpustakaan dan kearsipan;
  - s. menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - t. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan;
  - u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah propinsi dan lembaga lain dalam rangka penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan;
  - v. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
  - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - x. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi

pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Program

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
  - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi

- pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
  - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
  - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
  - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
  - o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
  - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
  - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
  - s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
  - t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
  - u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
  - v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
  - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan

oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

### Subbagian Keuangan

### Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
  - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
  - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
  - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
  - m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan

oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengolahan Konservasi dan Otomasi  
Bahan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengolahan Konservasi dan Otomasi Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengolahan konservasi dan otomasi bahan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang Pengolahan Konservasi dan Otomasi Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengolahan konservasi, otomasi bahan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengolahan konservasi, otomasi bahan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengolahan konservasi dan otomasi bahan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pengolahan konservasi dan otomasi bahan perpustakaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengolahan konservasi dan otomasi bahan perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pengolahan konservasi dan otomasi bahan perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penelusuran, penghimpunan, pengelolaan dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam;
  - g. melaksanakan pengembangan koleksi daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan bibliografi Daerah;
  - i. melaksanakan seleksi bahan perpustakaan;
  - j. melaksanakan pengembangan bahan perpustakaan

- k. melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan;
- l. melaksanakan penelusuran dan penyusunan katalog induk Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan literatur sekunder;
- n. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengolahan konservasi dan otomasi bahan perpustakaan deposit dan pengembangan bahan perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Seksi Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengolahan Konservasi dan Otomasi Bahan Perpustakaan dalam melakukan pengembangan dan pendayagunaan koleksi deposit dan pengelolaan bahan perpustakaan Daerah.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi deposit dan pengolahan bahan perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pendataan para wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam;
  - g. melakukan penelusuran, penerimaan, pengumpulan dan pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
  - h. melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (*grey literature*);
  - i. melakukan penyusunan direktori penerbit pemerintah dan swasta di Kabupaten Toraja Utara;

- j. melakukan koordinasi dalam rangka penerbitan buku berbasis kearifan lokal;
- k. melakukan koordinasi dalam rangka dan penerbitan buku Biografi Tokoh Sulawesi Selatan;
- l. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan seminar dan bedah buku terbitan daerah;
- m. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan workshop pengembangan dan pendayagunaan koleksi deposit daerah;
- n. melakukan pendayagunaan koleksi khusus dan koleksi daerah;
- o. melakukan penyusunan Indeks Artikel Surat Kabar Lokal;
- p. melakukan penyusunan Klipping Surat Kabar Lokal;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi deposit dan pengolahan bahan perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan

#### Pasal 11

- (1) Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengolahan Konservasi dan Otomasi Bahan Perpustakaan dalam melakukan pengembangan bahan perpustakaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi layanan dan kerjasama perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi layanan dan kerjasama perpustakaan bahan perpustakaan perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengkajian kebutuhan pemustaka;
  - g. menghimpun dan menyusun daftar judul buku terbaru dari pengarang/penerbit dalam luar negeri;
  - h. melakukan seleksi judul dalam rangka pengadaan bahan perpustakaan;

- i. melakukan upaya pengembangan bahan perpustakaan melalui pembelian, penerimaan hadiah dan tukar menukar atau dalam bentuk lainnya;
- j. melakukan koordinasi dalam rangka penerbitan buku karya ilmiah, karya umum dan karya sastra;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi layanan dan kerjasama perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Pelestarian dan Otonomi  
Pasal 12

- (1) Seksi Pelestarian dan Otomasi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengolahan Konservasi dan Otomasi Bahan Perpustakaan dalam melakukan pengolahan bahan perpustakaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi pelestarian dan otomasi perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelestarian dan Bahan Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan penerimaan dan pengolahan bahan perpustakaan siap layan;
  - g. melakukan penyusunan daftar tambahan koleksi;
  - h. melakukan penyusunan bibliografi khusus;
  - i. melakukan penelusuran dan penyusunan katalog induk daerah;
  - j. melakukan penerbitan resensi buku;
  - k. melakukan penyusunan abstrak buku;
  - l. melakukan penyusunan sinopsis buku karya sastra;
  - m. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan workshop pengolahan bahan pustaka;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi

- Pelestarian dan Otomasi Perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan  
Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pembinaan kelembagaan perpustakaan;
  - g. melaksanakan pengkajian perpustakaan;
  - h. melaksanakan pendataan kelembagaan perpustakaan;
  - i. melaksanakan penerbitan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP);

- j. melaksanakan pembinaan tenaga perpustakaan;
- k. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan;
- l. melaksanakan pengkajian minat baca;
- m. melaksanakan kegiatan pembudayaan kegemaran membaca;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan  
Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan pembinaan kelembagaan perpustakaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan;
  - g. melakukan pendataan dan Pengembangan perpustakaan;
  - h. melakukan pemetaan perpustakaan berbasis wilayah;
  - i. menerbitkan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP);
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - k. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dalam melakukan pembinaan terhadap tenaga perpustakaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pendataan tenaga teknis dan fungsional pustakawan;
  - g. melakukan pembinaan tenaga teknis dan fungsional perpustakaan
  - h. melakukan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kompetensi tenaga kepustakawanan; dan
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 3

### Seksi Pengembangan Pembudayaan Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dalam melakukan upaya pembudayaan kegemaran membaca;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan

- pembudayaan kegemaran membaca sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengkajian minat baca;
  - g. melakukan perumusan kebijakan peningkatan minat baca;
  - h. melakukan koordiansi dalam rangka pelaksanaan *road show* dan *talk show* pengembangan budaya baca dan menulis;
  - i. melakukan koordiansi dalam rangka pelaksanaan workshop peningkatan minat baca;
  - j. melakukan koordiansi dalam rangka pelaksanaan sosialisasi peningkatan minat baca;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengolahan Pelayanan Arsip, Dinamis dan Statis Pasal 17

- (1) Bidang Pengolahan Pelayanan Arsip, Dinamis dan Statis dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan bidang kearsipan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Pengolahan Layanan Arsip, Dinamis dan Statis mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan kearsipan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan kearsipan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan kearsipan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan kearsipan;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengolahan pelayanan arsip, dinamis dan statis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pengolahan pelayanan arsip, dinamis dan statis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kearsipan pada Perangkat Daerah;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pada Perangkat Daerah;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik, dan masyarakat;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan supervisi kearsipan;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan kearsipan terhadap perangkat daerah, perusahaan daerah, dan lembaga swasta lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. melaksanakan pembinaan tenaga fungsional kearsipan dan tenaga kearsipan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengolahan pelayanan arsip, dinamis dan statis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Aktif dan In Aktif  
Pasal 18

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Aktif dan In Aktif dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengolahan Pelayanan Arsip, Dinamis dan Statis dalam melakukan pembinaan kearsipan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi akuisisi dan pengolahan arsip aktif dan in aktif sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi akuisisi dan pengolahan arsip aktif dan in aktif untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan kearsipan pada Perangkat Daerah;
- g. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan kearsipan pada lembaga kearsipan Kabupaten;
- h. mengoordinasikan dan melakukan lomba kearsipan untuk Lembaga Kearsipan Kabupaten;
- i. mengoordinasikan dan melakukan sosialisasi kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan daerah, dan lembaga swasta lainnya;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi akuisisi dan pengelolaan arsip aktif dan in aktif dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Jasa Layanan Informasi Arsip

#### Pasal 19

- (1) Seksi Jasa Layanan Informasi Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengolahan Pelayanan Arsip Dinamis dan Statis dalam melakukan pembinaan layanan informasi arsip.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi jasa layanan informasi arsip sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi jasa layanan informasi arsip untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf

- dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan melakukan bimbingan, sosialisasi, workshop, desiminasi, dan konsultasi kearsipan bagi pengelola jasa layanan informasi arsip;
  - g. mengoordinasikan dan melakukan sosialisasi jabatan fungsional arsiparis;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi bagi SDM Kearsipan;
  - i. mengoordinasikan dan melakukan workshop bagi tenaga fungsional arsiparis dan pengelola jasa layanan informasi arsip;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan lomba arsiparis teladan;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan *upgrading* secara berkala bagi tenaga fungsional kearsipan dan pengelola jasa layanan informasi arsip;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi jasa layanan informasi arsip dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Pengolahan Arsip Statis  
Pasal 20

- (1) Seksi Pengolahan Arsip Statis dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengolahan Pelayanan Arsip Dinamis dan Statis dalam melakukan upaya penyelamatan arsip statis dengan melakukan akuisisi pengolahan, pelestarian dan restorasi arsip, konvensional dan arsip media baru.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengolahan arsip statis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengolahan arsip statis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan monitoring penilaian dan verifikasi

- terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- g. melakukan persiapan penetapan penyerahan arsip statis;
  - h. menerima fisik arsip statis dan daftar arsip statis;
  - i. melakukan pengolahan;
  - j. melakukan wawancara secara lisan dan tradisi secara lisan;
  - k. melakukan transkripsi secara blisan dan lisan;
  - l. menyusun daftar, inventaris dan wide arsip statis;
  - m. menyiapkan bahan administrasi pengawasan penyelenggaraan;
  - n. melakukan laporan hasil pelaksanaan seksi pengolahan arsip statis dan memberi saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - o. mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis pengawasan kearsipan;
  - p. mengoordinasikan dan melakukan audit kearsipan, pengujian dan penilaian pelaksanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan daerah, dan lembaga swasta lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. mengoordinasikan dan melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengawasan kearsipan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengelolaan arsip statis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan  
Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan dan pembinaan kearsipan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan dan pembinaan kearsipan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan dan pembinaan kearsipan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan dan pembinaan kearsipan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang

tugasnya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan dan pembinaan kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pengembangan dan pembinaan kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pengelolaan arsip aset daerah dan atau aset nasional;
  - g. melaksanakan pengolahan arsip inaktif dan statis;
  - h. melaksanakan akusisi arsip statis;
  - i. melaksanakan preservasi arsip statis;
  - j. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis *in* aktif dan arsip statis;
  - k. melaksanakan layanan informasi kearsipan;
  - l. melaksanakan pengkajian dan pemanfaatan arsip statis;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan pembinaan kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pembinaan OPD Kearsipan

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan OPD Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan dalam melakukan pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip *in* aktif.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan OPD kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk

- pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pembinaan OPD kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoreksi dan melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
  - g. melakukan penyediaan, pengolahan, penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
  - h. melakukan identifikasi arsip vital dan arsip aset daerah dan atau arsip aset nasional;
  - i. melakukan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset daerah dan atau arsip aset nasional;
  - j. melakukan penyelamatan arsip vital dan arsip aset daerah dan atau arsip aset nasional;
  - k. melakukan pemindahan arsip inaktif;
  - l. melakukan penataan arsip inaktif;
  - m. melakukan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;
  - n. melakukan alih media dan reproduksi arsip vital, arsip aset dan arsip *in* aktif;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan OPD kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Paragraf 2  
Seksi Pembinaan Kearsipan  
Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan dipimpin oleh Seksi Pembinaan OPD Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dalam melakukan pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip *in* aktif;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan kearsipan lembaga pendidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi pembinaan kearsipan lembaga pendidikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoreksi dan melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- g. melakukan penyediaan, pengolahan, penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- h. melakukan identifikasi arsip vital dan arsip aset daerah dan atau arsip aset nasional;
- i. melakukan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset daerah dan atau arsip aset nasional;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan kearsipan lembaga pendidikan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Paragraf 3  
Seksi Arsip Vital dan Arsip  
Pasal 24

- (1) Seksi Arsip Vital dan Arsip Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan dengan melakukan akuisisi pengolahan pelestarian restorasi arsip vital dan arsip aset.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi arsip vital dan arsip aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi arsip vital dan arsip aset untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pengkajian, dan pengembangan;
- g. melakukan pengkajian informasi arsip dinamis dan arsip statis statis;
- h. melakukan pengkajian sistem kearsipan dinamis dan statis;
- i. melakukan pengembangan sistem kearsipan dinamis dan statis;
- j. menyiapkan bahan dalam penerbitan naskah sumber arsip;
- k. melakukan pameran arsip statis;
- l. mengelolah perpustakaan khusus.
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi arsip vital dan arsip asset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 25

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, serta menerapkan prinsip hirarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam Lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan

teknis.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi dalam Lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam Lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 27

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 69), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 29

Peraturan Bupati Toraja Utara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao  
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI TORAJA UTARA,



KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao  
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TORAJA UTARA,

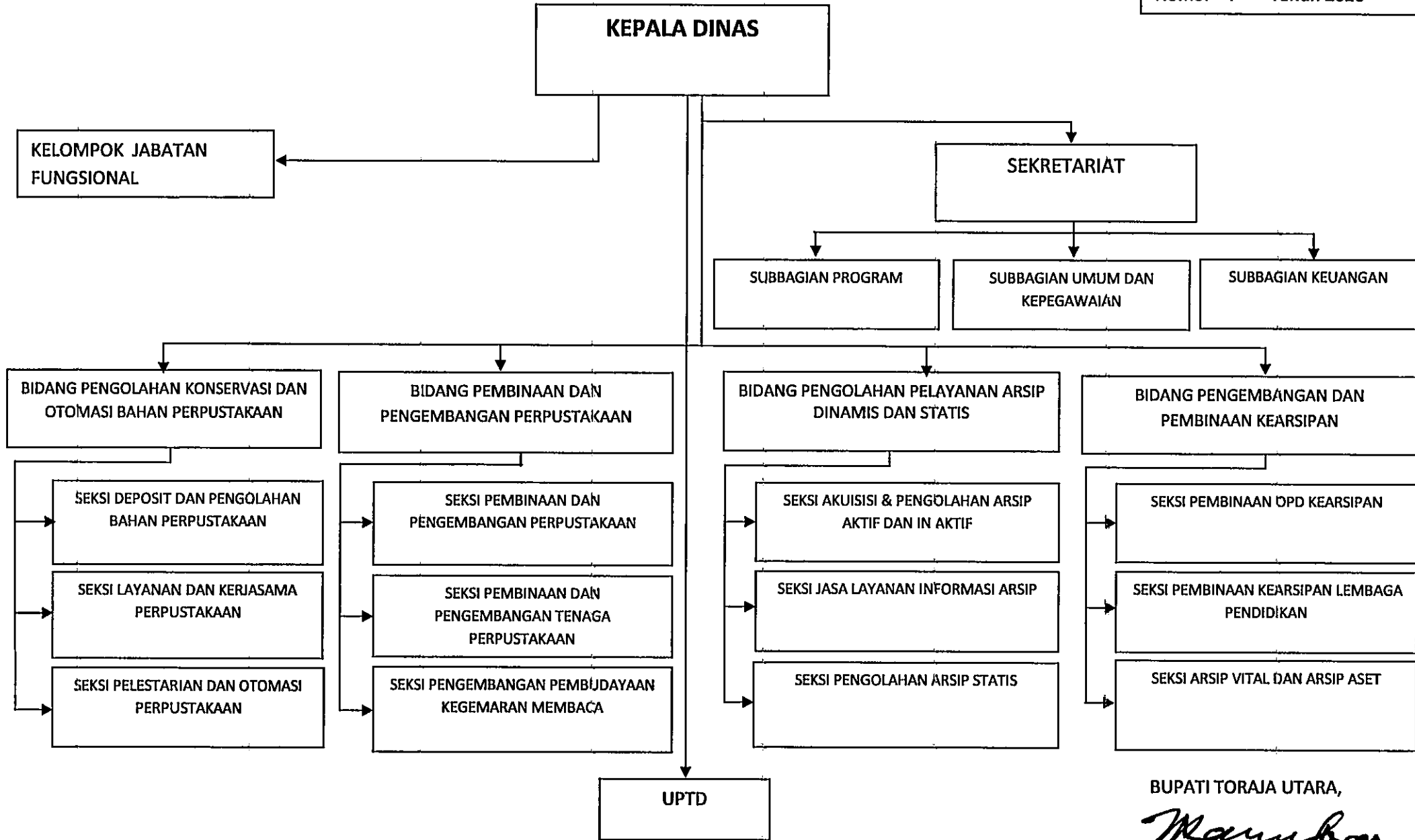


REDE RONI BARE

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2020 NOMOR 65

# STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Lampiran :  
Peraturan Bupati Toraja Utara  
Nomor : Tahun 2020



BUPATI TORAJA UTARA,

KALATIKU PAEMBOAN