

Tugas Pokok Dan Fungsi Organisasi

Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Pemerintah Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Simalungun dapat di uraikan sebagai berikut :

A. KEPALA DINAS

Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Merumuskan kebijakan teknis serta pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Menyusun rencana dan program di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Melaksanakan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan, dan penyajian serta pengelolaan bahan pustaka, karya cetak serta karya rekam;
4. Melakukan penerimaan, pengumpulan, mensistematiskan dan mengelola arsip in aktif;
5. Melakukan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan penemuan kembali arsip in aktif daerah;
6. Melaksanakan akuisisi, penyusunan arsip daerah serta melakukan penilaian dan penyerahan arsip statis daerah kepada arsip nasional;
7. Memberikan bimbingan pengembangan dan pelayanan kearsipan kepada pimpinan dan petugas kearsipan daerah dalam penanganan kearsipan tentang sistem pelaksanaannya;
8. Menyelenggarakan hubungan kerjasama dengan Instansi terkait menyangkut bidang pengembangan serta pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan;
9. Menyelenggarakan hubungan kerjasama dengan Perpustakaan Nasional RI dan Perpustakaan Propinsi Sumatera Utara menyangkut bidang pengembangan pengelolaan perpustakaan, pembinaan perpustakaan dan pendayagunaan perpustakaan;
10. Merencanakan penyelenggaraan pendidikan dan Latihan serta pembinaan sumber daya manusia di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
11. Melaksanakan pengelolaan Perpustakaan Keliling dan pembinaan Perpustakaan Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun;
12. Melaksanakan urusan ketatausahaan dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
13. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
15. Bertanggungjawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
16. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS

Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan ketatausahaan meliputi kegiatan pengelolaan surat-menyurat, menelaah dan mendistribusikan surat-surat, membubuhkan paraf surat ke seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

2. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan memelihara administrasi kepegawaian;
3. Melaksanakan pengelolaan administrasi penyusunan program penataan organisasi;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
5. Melaksanakan pengelolaan administrasi perawatan dan perlengkapan;
6. Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
7. Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan kelengkapan kantor;
8. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggungjawab atas keamanan kantor;
9. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
10. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
12. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidangnya tugasnya;
15. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
16. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
18. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
19. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Memiliki dua sub bagian yakni :

a. **KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KEPEGAWAIAN**

Tugas Pokok dan Fungsi :

- ❖ Menyusun dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan;
- ❖ Merumuskan, mengumpulkan, menyusun, dan analisis bahan rencana anggaran;
- ❖ Mengumpulkan, mengolah, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- ❖ Mengevaluasi dan melaporkan program, kegiatan dan anggaran;
- ❖ Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;

- ❖ Melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
- ❖ Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- ❖ Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, TATA USAHA, DAN PERLENGKAPAN

Tugas Pokok dan Fungsi :

- ❖ Mempersiapkan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;
- ❖ Melaksanakan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
- ❖ Melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- ❖ Melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumahtanggaan;
- ❖ Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- ❖ Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan,sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA BIDANG KEARSIPAN

Tugas Pokok dan Fungsi :

- ❖ Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan arsip meliputi penyusunan kebijakan, pengembangan data arsip, pengadaan bahan arsip, inventarisasi arsip dan pengembangan kebutuhan pengelolaan arsip;
- ❖ Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga kearsipan meliputi pendataan tenaga kearsipan, bimbingan teknis, peningkatan tenaga teknis kearsipan dan evaluasi;

Memiliki tiga seksi yakni :

a. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN ARSIP

Tugas Pokok dan Fungsi :

- ❖ Penyusunan kebijakan pengelolaan arsip;
- ❖ Pelaksanaan pendataan arsip;
- ❖ Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- ❖ Menerima sanksi atas kelalaian maupun yang menyalahgunakan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

b. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN ARSIP

Tugas Pokok dan Fungsi :

- ❖ Penyusunan kebijakan pengembangan arsip;

- ❖ Pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- ❖ Pelaksanaan penilaian angka kredit bagi tenaga kearsipan;
- ❖ Pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga kearsipan;
- ❖ Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatannya;
- ❖ Menerima sanksi atas kelalaian maupun yang menyalahgunakan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

c. **KEPALA SEKSI DOKUMENTASI DAN PEMELIHARAAN ARSIP**

Tugas Pokok dan Fungsi :

- ❖ Penyusunan kebijakan dokumentasi dan pemeliharaan arsip;
- ❖ Pelaksanaan pemeliharaan kearsipan;
- ❖ Pelaksanaan pemeliharaan fasilitas kearsipan;
- ❖ Membuat data dokumentasi kearsipan;
- ❖ Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatannya;
- ❖ Menerima sanksi atas kelalaian maupun yang menyalahgunakan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN

Tugas Pokok dan Fungsi :

- ❖ Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- ❖ Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- ❖ Melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- ❖ Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- ❖ Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Memiliki tiga seksi, yakni :

a. **KEPALA SEKSI LAYANAN DAN KERJA SAMA PERPUSTAKAAN**

Tugas dan Fungsi :

- ❖ Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- ❖ Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- ❖ Penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- ❖ Pelaksanaan bimbingan pemustaka;
- ❖ Pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (wedding);
- ❖ Pelaksanaan promosi layanan;
- ❖ Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- ❖ Pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- ❖ Inisiasi kerja sama perpustakaan;
- ❖ Pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- ❖ Pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
- ❖ Pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
- ❖ Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai tupoksi jabatannya; dan
- ❖ Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. **KEPALA SEKSI ALIH MEDIA**

Tugas dan Fungsi :

- ❖ Pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- ❖ Pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- ❖ Penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
- ❖ Pemasukan data pada komputer;
- ❖ Pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- ❖ Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- ❖ Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. **KEPALA SEKSI OTOMASI PERPUSTAKAAN**

Tugas dan Fungsi :

- ❖ Pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- ❖ Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- ❖ Pengelolaan dan pengembangan website;
- ❖ Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan

- ❖ Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

Tugas Pokok dan Fungsi :

- ❖ Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- ❖ Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- ❖ Melaksanakan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan kebudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- ❖ Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- ❖ Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Memiliki tiga seksi, yakni :

a. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN

Tugas dan Fungsi :

- ❖ Pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- ❖ Implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- ❖ Pendataan perpustakaan;
- ❖ Koordinasi pengembangan perpustakaan;
- ❖ Pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- ❖ Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai tupoksi jabatannya; dan
- ❖ Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN

Tugas dan Fungsi :

- ❖ Pendataan tenaga perpustakaan;
- ❖ Bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- ❖ Penilaian angka kredit pustakawan;
- ❖ Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- ❖ Pemasayarakatan/sosialisasi;
- ❖ Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- ❖ Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- ❖ Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

Tugas dan Fungsi :

- ❖ Pengkajian minat baca masyarakat;
- ❖ Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- ❖ Pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- ❖ Pemberian bimbingan teknis;
- ❖ Evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- ❖ Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- ❖ Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

