



**PERATURAN BUPATI BELU  
NOMOR 64 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BELU**

**DISUSUN OLEH  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELU  
(BAGIAN ORGANISASI)**



BUPATI BELU  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI BELU  
NOMOR 64 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN BELU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja Pemerintahan dan Pelayanan Publik pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Belu, perlu dilakukan Penyederhanaan Struktur Perangkat Daerah melalui Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
  - b. bahwa penyederhanaan struktur organisasi di Kabupaten Belu telah memperoleh rekomendasi Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor : 061/4244/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal : Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Belu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  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 beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2022

tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 140);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BELU. ✓

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Belu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Belu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. *Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.*
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat terdiri atas :
    1. sub bagian umum dan kepegawaian;
  - c. bidang pengembangan koleksi dan pengolahan perpustakaan dan kebudayaan kegemaran membaca;
  - d. bidang layanan, otomasi dan kerjasama serta pelestarian bahan perpustakaan;
  - e. bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - f. bidang pengelolaan arsip; dan
  - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini. *α*

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Pasal 4**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.
- (3) Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 5**

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 6**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 7**

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdapat unit organisasi jabatan administrasi

- dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
  - (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
  - (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
    - a. sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
    - b. sub koordinator substansi keuangan;
    - c. sub koordinator substansi pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan dan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah;
    - d. sub koordinator substansi pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
    - e. sub koordinator substansi pengembangan kebudayaan kegemaran membaca;
    - f. sub koordinator substansi layanan, otomasi dan kerjasama;
    - g. sub koordinator substansi alih media dan konservasi;
    - h. sub koordinator substansi perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan;
    - i. sub koordinator substansi pembinaan perangkat daerah;
    - j. sub koordinator substansi pembinaan perangkat perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan masyarakat;
    - k. sub koordinator substansi pengawasan kearsipan;
    - l. sub koordinator substansi pengelolaan arsip dinamis;
    - m. sub koordinator substansi akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip; dan
    - n. sub koordinator substansi layanan dan pemanfaatan arsip statis.
  - (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas :
  - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan

- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 9**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang telah disetarakan ke dalam jabatan fungsional hanya melaksanakan tugas tambahan, dan melaksanakan tugas pokok apabila telah dilaksanakan penyesuaian sistem kerja oleh organisasi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 10**

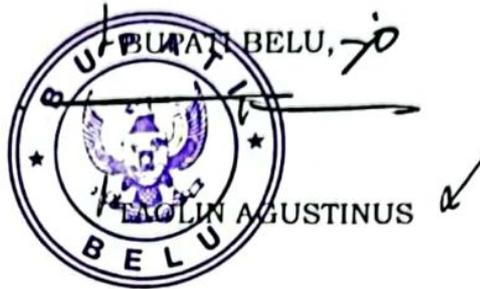
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belu Nomor 68 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 71) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. ✓

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

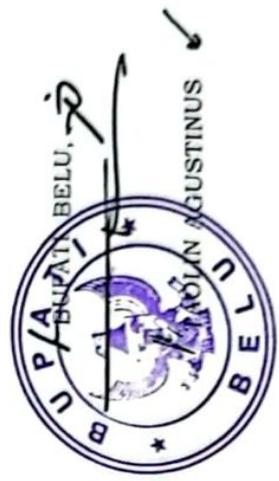
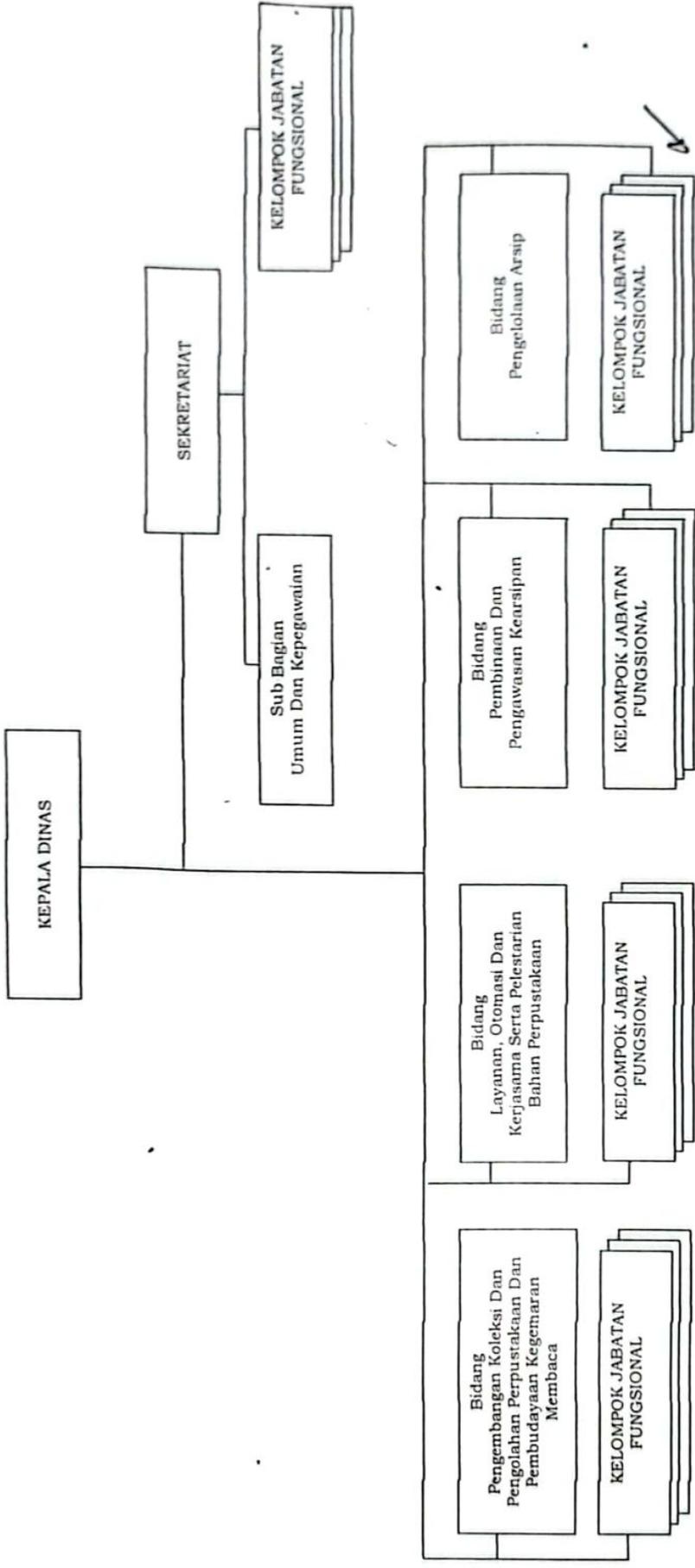
Ditetapkan di Atambua  
pada tanggal 17 Oktober 2022

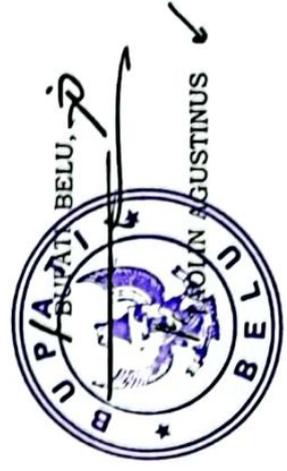
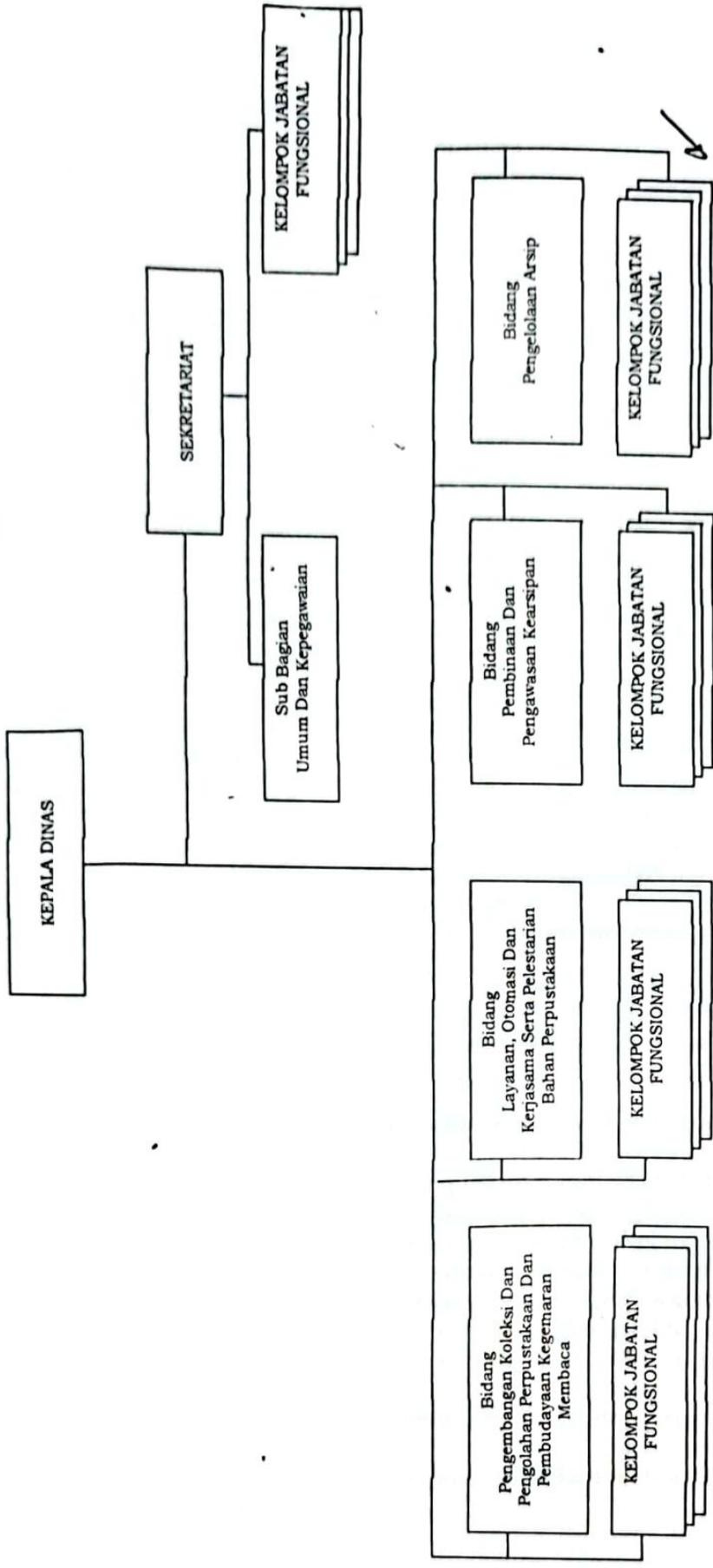


Diundangkan di Atambua  
pada tanggal 17 Oktober 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2022 NOMOR 64. ✓





LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 64 TAHUN 2022

TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

A. Kepala Dinas

Tugas :

membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Fungsi :

1. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
4. pelaksanaan administrasi dinas; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugasnya.

B. Sekretaris

Fungsi :

1. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
2. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
3. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
4. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan asset, dan perlengkapan;;
5. mengoordinasikan urusan kearsipan dan urusan fasilitatif lainnya; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. a

a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
4. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urutan kepangkatan, pengusulan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan Taspen agar tersedia data usulan yang valid;
5. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6. mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
9. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
10. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik;
11. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
12. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor; a

14. memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
15. melaporkan hasil pelaksanaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. membimbing bawahan dalam melaksanakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

C. Kepala Bidang Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Fungsi :

1. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan - pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah (*local content*) serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
2. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
3. pelaksanaan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
4. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

D. Kepala Bidang Layanan, Otomasi Dan Kerjasama Serta Pelestarian Bahan Perpustakaan

Fungsi :

1. pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka; ✓

2. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
3. pelaksanaan kerjasama perpustakaan meliputi kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
4. pelaksanaan ahli media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui ahli media dan pemeliharaan serta penyimpanan master digital;
5. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
6. pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

#### E. Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan

Fungsi :

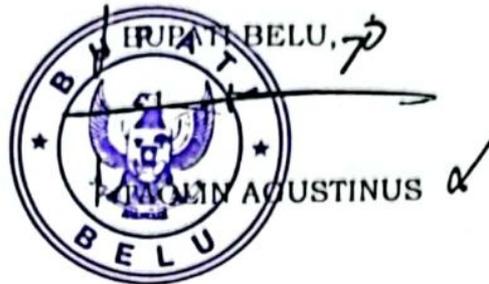
1. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
2. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
3. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
4. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
5. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
6. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
7. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
8. melaksanakan perencanaan program pengawassan kearsipan;
9. melaksanakan audit kearsipan;
10. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
11. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

#### F. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip

Fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
2. pelaksanaan ahli media dan reproduksi arsip dinamis; ✓

3. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
4. pelaksanaan pengolahan arsip;
5. pelaksanaan preservasi arsip; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya. ✓



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 64 TAHUN 2022

TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL

A. Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi

Tugas :

1. memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
2. menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas agar tersedia database dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
3. menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
4. mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

B. Sub Koordinator Substansi Keuangan

Tugas :

1. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan *langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya* serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji pegawai negeri sipil dan tunjangan

lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;

4. meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
5. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
6. melakukan pencatatan aset sesuai pembelajaran dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
7. menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
8. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
9. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

C. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan Dan Pengumpulan Naskah Kuno dan Koleksi Daerah

Fungsi :

1. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
2. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;

3. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
4. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (ahli aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
5. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
6. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
7. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
8. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
9. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*); dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya

D. Sub Koordinator Substansi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan Dan Tenaga Perpustakaan

Fungsi :

1. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
2. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
3. pendataan perpustakaan;
4. koordinasi pengembangan perpustakaan;
5. pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
6. pendataan tenaga perpustakaan;
7. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan;
8. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
9. pemasyarakatan/sosialisasi;
10. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

E. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Fungsi :

1. pengkajian minat baca masyarakat;
2. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca; ✓

3. pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
4. pemberian bimbingan teknis;
5. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

F. Sub Koordinator Substansi Layanan, Otomasi Dan Kerjasama

Fungsi :

1. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, badan usaha milik daerah (BUMD), instansi terkait dan masyarakat;
2. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
3. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
4. penyusunan statistik perpustakaan;
5. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
6. pelaksanaan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
7. pelaksanaan promosi layanan;
8. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
9. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
10. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
11. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
12. pengelolaan dan pengembangan website;
13. inisiasi kerjasama perpustakaan;
14. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
15. pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
16. pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan; dan
17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

G. Sub Koordinator Substansi Alih Media Dan Konservasi

Fungsi :

1. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;

2. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
3. penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
4. pemasukan data pada komputer;
5. pemeliharaan dan penyimpanan *master reprografi, fotografi, dan digital*;
6. pelaksanaan survei kondisi bahan perpustakaan;
7. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
8. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
9. pembersihan debu, noda, dan selotape;
10. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

H. Sub Koordinator Substansi Perbaikan Dan Perawatan Bahan Perpustakaan

Fungsi :

1. pelaksanaan survei kondisi bahan perpustakaan;
2. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
3. pembuatan *folder, pamflet binding, dan cover*;
4. pembuatan *map dan portepel*; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

I. Sub Koordinator Substansi Pembinaan Perangkat Daerah

Tugas :

1. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;
2. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;
3. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah; dan
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

J. Sub Koordinator Substansi Pembinaan Perangkat Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik Dan Masyarakat

Tugas :

1. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan masyarakat;
2. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan masyarakat;
3. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan masyarakat; dan
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

K. Sub Koordinator Substansi Pengawasan Kearsipan

Tugas :

1. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan;
2. melaksanakan audit kearsipan;
3. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
4. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

L. Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis

Tugas :

1. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
2. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
3. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
4. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
5. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya. ↙

M. Sub Koordinator Substansi Akuasisi, Pengolahan Dan Preservasi Arsip

Tugas :

1. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
2. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
3. mengusulkan pemusnahan arsip;
4. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
5. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
6. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
7. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
8. menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
9. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
10. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
11. melaksanakan ahli media dan reproduksi arsip statis;
12. melaksanakan pengujian autensitas arsip statis; dan
13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

N. Sub Koordinator Substansi Layanan Dan Pemanfaatan Arsip Statis

Tugas :

1. melaksanakan layanan arsip dinamis;
2. melaksanakan layanan arsip statis;
3. melakukan penyajian informasi;
4. melakukan penelusuran arsip statis;
5. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
6. melaksanakan pameran arsip statis;
7. mengelola pengaduan masyarakat; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

