



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 77 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);

4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN LAMONGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan Tipe A.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di Bidang perpustakaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:

1. Sub Bagian Program dan Evaluasi
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Akuisisi, membawahi:
1. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka;
 2. Seksi Pengembangan Koleksi dan Sirkulasi;
 3. Seksi Deposit dan Bibliografi.
- d. Bidang Layanan **dan Otomasi Perpustakaan**, membawahi:
1. Seksi Layanan Perpustakaan;
 2. Seksi Otomasi Perpustakaan;
 3. Seksi Konservasi.
- e. Bidang Pembinaan, membawahi:
1. Seksi Pengembangan SDM;
 2. Seksi Pengawasan dan Kelembagaan Perpustakaan;
 3. Seksi Pemasarakatan Minat dan Budaya Baca.
- f. Bidang Dokumentasi dan Informasi Membawahi:
1. Seksi Publikasi dan Promosi;
 2. Seksi Layanan Dokumentasi;
 3. Seksi Pengembangan dan Pelestarian Muatan Lokal.
- g. UPT Dinas
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas merumuskan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan serta tugas pembantuan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas Perpustakaan Daerah memiliki fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang perpustakaan;
- b. pelaksanaan pelayanan umum bidang perpustakaan;
- c. pelaksanaan NSPK dan SPM urusan pemerintahan di bidang perpustakaan;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan;
- f. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan, keuangan, dan keprotokolan serta mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan anggaran, hubungan masyarakat kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan, dan anggaran;
- b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan/anggaran;
- c. pengelolaan urusan Kepegawaian, tata usaha, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan keprotokolan Dinas;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
- e. pengoordinasian dan perumusan perencanaan dan program Dinas;
- f. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi keuangan dan Aset Dinas;
- g. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Dinas;
- h. pengoordinasian dan pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan, serta pelaporan kinerja dan keuangan Dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program dan kegiatan Dinas;
 - b. menyusun perencanaan kinerja, program dan kegiatan Dinas;
 - c. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program dan kegiatan Dinas;
 - d. menyusun laporan kinerja, program dan kegiatan Dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - c. melaksanakan pendataan dan pengelolaan aset dinas;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 mempunyai tugas :
 - a. penyiapan dan koordinasi **penatalaksanaan** kepegawaian, **produk hukum** dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab **dinas**;
 - b. menyusun perencanaan kebutuhan pegawai mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, SKP, DUK, sumpah/janji ASN, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi **ASN** dan lainnya;
 - c. menyusun kebutuhan dan pengadaan perlengkapan dan bahan habis pakai dinas;
 - d. melakukan penyusunan dan evaluasi organisasi serta ketatalaksanaan;
 - e. melakukan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penerimaan, pendistribusian, dan penggandaan naskah-naskah dinas;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, administrasi perjalanan dinas dan keprotokolan;

- g. melakukan tatalaksana, tata usaha, arsip dan perpustakaan;
 - h. melakukan administrasi kepegawaian;
 - i. menyusun rancangan usulan produk hukum daerah;
 - j. melakukan tugas hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Akuisisi

Pasal 10

- (1) Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pengolahan bahan pustaka dan akuisisi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Akuisisi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - b. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah (*local content*) serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
 - c. pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan, dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerahserta penyusunan literatur sekunder; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Akuisisi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 1 mempunyai tugas:
- a. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;

- b. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - d. penyusunan literatur sekunder; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan Koleksi dan Sirkulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 2 mempunyai tugas :
- a. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
 - b. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - d. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Deposit dan Bibliografi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 3 mempunyai tugas :
- a. penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - b. penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
 - c. pelaksanaan pembuatan direktori penerbit;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Akuisisi.

Bagian Keempat
Bidang Layanan Pustaka dan Informasi

Pasal 12

- (1) Bidang Layanan Pustaka dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di Bidang Layanan Pustaka dan Informasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Layanan Pustaka dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka);
 - b. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Layanan Pustaka dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 1 mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - d. penyusunan statistik perpustakaan;
 - e. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
 - f. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
 - g. pelaksanaan promosi layanan;
 - h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - i. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Otomasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 2 mempunyai tugas :
- a. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - b. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - c. pengelolaan dan pengembangan website; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Konservasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 3 mempunyai tugas :
- a. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - d. pembersihan debu, noda, dan selotape;
 - e. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan Pustaka dan Informasi.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di Bidang Pembinaan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengembangan SDM meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan kelembagaan perpustakaan meliputi pengembangan dan pengawasan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pemasyarakatan minat dan budaya baca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas :
- a. pendataan tenaga perpustakaan;
 - b. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - c. penilaian angka kredit pustakawan;
 - d. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - e. pemasyarakatan/sosialisasi;
 - f. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengawasan dan Kelembagaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 2 mempunyai tugas :
- a. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan perpustakaan;
 - b. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - c. pendataan perpustakaan;
 - d. koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - e. pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pemasyarakatan Minat dan Budaya Baca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 3 mempunyai tugas :
- a. pengkajian minat baca masyarakat;
 - b. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. pengoordinasian pemasyarakatan / sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. pemberian bimbingan teknis;
 - e. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan.

Bagian Keenam
Bidang Dokumentasi dan Informasi

Pasal 16

- (1) Bidang Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di Bidang Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan publikasi dan promosi;
 - b. pelaksanaan layanan dokumentasi, meliputi penjilidan bahan perpustakaan, pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - c. pelaksanaan pengembangan dan pelestarian muatan lokal;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Seksi Publikasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas :
 - a. memperkenalkan fungsi perpustakaan kepada masyarakat;
 - b. memperkenalkan pelayanan dan jasa perpustakaan kepada masyarakat;
 - c. mempublikasikan koleksi perpustakaan; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Layanan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, angka 2 mempunyai tugas :
 - a. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - b. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - c. penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
 - d. pemasukan data pada komputer;
 - e. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital.
 - f. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;

- g. pembuatan folder, pamflet binding, dan cover;
 - h. pembuatan map dan portepel; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengembangan dan Pelestarian Muatan Lokal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan, menghimpun dan mendata buku cerita daerah;
 - b. menyiapkan, menghimpun dan mendata buku bahasa daerah;
 - c. menyiapkan, menghimpun dan mendata buku permainan dan budaya lokal;
 - d. menyusun bahan koordinasi pengembangan dan pelestarian muatan lokal; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) **Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.**

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah karyawan dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya dikoordinir oleh tenaga fungsional senior.

- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah **Daerah** serta dengan instansi lain di luar Pemerintah **Daerah** sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan **perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.**

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.

Pasal 24

Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 25

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.

Pasal 26

Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 46 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2008, Nomor 47), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 2016

BUPATI LAMONGAN,

FADELI