



**SALINAN**

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 21 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
  6. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 39);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI SUMATERA UTARA.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut azas 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 Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SekdaprovSU adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
7. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Dinas

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah/Kewenangan Provinsi di bidang kesekretariatan, pengelolaan bahan pustaka dan deposit daerah, layanan perpustakaan dan teknologi informasi, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan perpustakaan dan arsip serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Arsip menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan pengembangan bahan pustaka dan deposit daerah, layanan perpustakaan dan teknologi

- informasi, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. penyelenggaraan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam bidang pengembangan dan pengolahan, layanan perpustakaan, teknologi informasi, pembinaan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan serta Arsip Daerah;
  - c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang Perpustakaan dan Arsip.
  - d. penyelenggaraan tugas pembantuan pemerintahan di bidang Pengembangan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Internal dan Eksternal;
  - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip, mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi yang berisi kebijakan provinsi berpedoman kebijakan Perpustakaan dan Kearsipan Nasional;
  - b. menyelenggarakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan di lingkungan provinsi berdasarkan kebijakan nasional;
  - c. menyelenggarakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan di lingkungan provinsi sesuai kebijakan nasional;
  - d. menyelenggarakan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM perpustakaan di lingkungan provinsi sesuai kebijakan nasional;
  - e. menyeleggarakan penetapan peraturan dan kebijakan organisasi perpustakaan di lingkungan provinsi sesuai kebijakan nasional;

- f. menyelenggarakan penetapan peraturan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan di lingkungan provinsi sesuai kebijakan nasional;
- g. menyelenggarakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan arsip dinamis di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
- h. menyelenggarakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
- i. menyelenggarakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan dan dokumentasi di lingkungan provinsi sesuai kebijakan nasional;
- j. menyelenggarakan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi kearsipan dan dokumentasi di lingkungan provinsi sesuai kebijakan nasional;
- k. menyelenggarakan penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan dan dokumentasi di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
- l. menyelenggarakan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah provinsi meliputi pengelolaan perpustakaan sesuai standar, pengembangan SDM, sarana dan prasarana sesuai standar, kerjasama dan jaringan perpustakaan serta pengembangan minat baca;
- m. menyelenggarakan pembinaan kearsipan dan Dokumentasi terhadap perangkat daerah provinsi, badan usaha milik daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- n. menyelenggarakan Penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah provinsi berdasarkan kebijakan nasional;
- o. menyelenggarakan pelaksanaan Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, terkait koleksi daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- p. menyelenggarakan koordinasi pelestarian tingkat provinsi;

- q. menyelenggarakan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan di lingkungan provinsi sesuai kebijakan nasional;
  - r. menyelenggarakan penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan dan arsiparis pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;
  - s. menyelenggarakan pemberian persetujuan jadwal retensi arsip kabupaten/kota terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
  - t. menyelenggarakan pemberian persetujuan pemusnahan arsip kabupaten/kota terhadap arsip yang memiliki pedoman retensi arsip;
  - u. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis perangkat daerah provinsi lintas daerah kabupaten/kota, badan usaha milik daerah provinsi serta swasta dan perorangan berskala provinsi;
  - v. menyelenggarakan pemberian akreditasi terhadap perpustakaan dan kearsipan berskala provinsi;
  - w. menyelenggarakan pemberian sertifikasi pustakawan dan arsiparis di wilayah provinsi Sumatera Utara;
  - x. menyelenggarakan diklat teknis dan fungsional pustakawan dan arsiparis;
  - y. menyelenggarakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi perangkat daerah provinsi dan lembaga perpustakaan/kearsipan/dokumentasi kabupaten/kota;
  - z. menyelenggarakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip dibantu :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi;

- c. Bidang Pembinaan Sumber Daya manusia dan Kelembagaan;
- d. Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Deposit Daerah;
- e. Bidang Arsip;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pemerintahan di bidang umum, keuangan dan program.
- (2) Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Arsip menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Sekretariat;
  - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Sekretariat serta pelayanan umum;
  - c. penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
  - d. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian, pelayanan umum, akuntabilitas dan informasi publik
  - e. penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, pelayanan umum, akuntabilitas dan informasi publik, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - f. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan Sekretariat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - g. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- h. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan;

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan penyusunan koordinasi perencanaan program kerja Sekretariat dan Bidang-Bidang Dinas;
- b. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
- c. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
- e. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
- f. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
- g. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
- h. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan pelaksanaan pemerintah daerah (LPPD) Dinas, dan Informasi Publik;
- i. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas pada Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- k. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
- l. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan /peralatan kantor;
- m. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, kearsipan serta hubungan masyarakat;
- n. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;

- o. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
  - p. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang dilingkup Dinas Perpustakaan dan Arsip;
  - q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - r. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
  - s. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan rapat-rapat internal maupun eksternal kantor;
  - t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Keuangan
  - c. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik

#### Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
  - b. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
  - e. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, pemberian cuti serta tugas/ijin belajar, pendidikan dan

- pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis, pemberian izin perkawinan dan perceraian;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
  - h. melaksanakan pengusulan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Dinas;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
  - k. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian surat-surat, naskah dinas dan arsip;
  - l. melaksanakan penggandaan naskah Dinas;
  - m. melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, absensi dan penyiapan rapat-rapat;
  - n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak;
  - o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
  - p. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum;
  - q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - r. melaksanakan penyerasian ketikan naskah Dinas;
  - s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;
  - u. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;

- v. melaksanakan pembuatan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
  - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
  - c. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan disiplin kepada staf pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
  - e. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah;
  - g. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
  - i. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
  - j. melaksanakan verifikasi keuangan;
  - k. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Dinas;
  - l. melaksanakan sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban Keuangan;
  - m. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
  - n. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan Dinas Pegawai;
  - o. melaksanakan fasilitasi pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan/pemeriksaan;
  - p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - q. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait;

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
  - t. melaksanakan penyusunan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
  - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program;
  - c. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan disiplin kepada staf pada lingkup Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja sekretariat dan Sub Bagian Program yang meliputi pengembangan perpustakaan dan arsip;
  - e. melaksanakan pemantapan prosedur birokrasi kerja, tata naskah dinas, sarana administrasi, sistem pelayanan, pengkajian dan eksaminasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan pengkoordinasian dan pengolahan pelaporan pada lingkup Dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, LPPD Dinas dan Informasi Publik;
  - h. melaksanakan penyusunan pengkoordinasian evaluasi dan monitoring;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem perpustakaan dan arsip;
  - j. melaksanakan penyusunan pengelolaan data perpustakaan dan arsip;

- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pembuatan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi

##### Pasal 5

- (1) Bidang Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip dalam penyelenggaraan pelayanan Informasi dan kerjasama jaringan perpustakaan.
- (2) Bidang Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi;
  - b. penyelenggaraan pemberian arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi;
  - c. penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi;
  - d. penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan standar layanan kepastakaan, jaringan informasi bahan pustaka, penerapan otomasi dan media alternatif lainnya;
  - e. penyelenggaraan penerapan program jangka menengah dan tahunan dalam Bidang Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- f. penyelenggaraan pelayanan perpustakaan, bahan pustaka, penerapan otomasi, kerjasama jaringan perpustakaan dan media alternatif lainnya sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan;
  - g. penyelenggaraan pelayanan perpustakaan, bahan pustaka, penerapan otomasi, kerjasama jaringan perpustakaan dan media alternatif lainnya sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan;
  - h. penyelenggaraan pengendalian pelayanan perpustakaan, bahan pustaka, penerapan otomasi, kerjasama jaringan perpustakaan dan media alternatif lainnya sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan;
  - i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - j. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - k. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bidang Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar layanan kepastakaan, jaringan informasi bahan pustaka, penerapan otomasi dan media alternatif lainnya;
  - b. menyelenggarakan penerapan program jangka menengah dan tahunan dalam Bidang Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan, bahan pustaka, penerapan otomasi, kerjasama jaringan perpustakaan dan media alternatif lainnya sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan;
-

- d. menyelenggarakan pengkoordinasian pelayanan perpustakaan, bahan pustaka, penerapan otomasi, kerjasama jaringan perpustakaan dan media alternatif lainnya sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan;
  - e. menyelenggarakan pengendalian pelayanan perpustakaan, bahan pustaka, penerapan otomasi, kerjasama jaringan perpustakaan dan media alternatif lainnya sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan;
  - f. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - g. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - h. menyelenggarakan pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan standar yang ditetapkan;
  - i. menyelenggarakan Kerjasama Layanan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - j. menyelenggarakan dan Pengembangan Jejaring Perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - k. menyelenggarakan layanan terpadu perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - l. menyelenggarakan Pembinaan Layanan Terpadu sesuai dengan standar yang ditetapkan
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat( 2) dan ayat (3), Bidang Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi dibantu:
- a. Seksi Layanan Perpustakaan;
  - b. Seksi Teknologi Informasi;
  - c. Seksi Pengembangan Jejaring Layanan Perpustakaan.
-

## Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Layanan Perpustakaan, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar layanan jasa perpustakaan, informasi, bibliografi, literatur sekunder, administrasi keanggotaan perpustakaan, statistik, rujukan, kerjasama layanan dan sirkulasi bahan pustaka;
  - b. melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar layanan jasa perpustakaan, informasi, bibliografi, literatur sekunder, administrasi keanggotaan perpustakaan, statistik, rujukan, kerjasama layanan dan sirkulasi bahan pustaka;
  - c. melaksanakan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar layanan jasa perpustakaan, informasi, bibliografi, literatur sekunder, administrasi keanggotaan perpustakaan, statistik, rujukan, kerjasama layanan dan sirkulasi bahan pustaka;
  - d. melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan layanan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan layanan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan layanan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan jasa layanan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan jasa layanan informasi sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
-

- i. melaksanakan jasa layanan bibliografi sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - j. melaksanakan jasa layanan literatur sekunder sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - k. melaksanakan administrasi keanggotaan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - l. melaksanakan statistik layanan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - m. melaksanakan jasa layanan rujukan bahan pustaka sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - n. melaksanakan kerjasama layanan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - o. melaksanakan promosi dan pameran minat baca sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - q. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi sesuai dengan bidang tugasnya;
  - r. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi sesuai dengan standar yang ditetapkan;
  - s. melaksanakan Literasi Informasi Perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan .
  - t. melaksanakan Bimbingan Pemustaka sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- (2) Kepala Seksi Teknologi Informasi, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bidang Teknologi Informasi;
  - b. melaksanakan pengumpulan data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan layanan Internet, multi media, audio visual, pangkalan data, jaringan otomasi, kerjasama jaringan dan pengelolaan informasi;
-

- c. melaksanakan pengolahan data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan layanan internet, multi media, audio visual, pangkalan data, jaringan otomasi, kerjasama jaringan dan pengelolaan informasi;
  - d. melaksanakan penyajian data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan layanan internet, multi media, audio visual, pangkalan data, jaringan otomasi, kerjasama jaringan dan pengelolaan informasi;
  - e. melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan otomasi dan multi media, sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan otomasi dan multi media, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan.
  - g. melaksanakan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan otomasi dan multi media, sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan layanan internet, multi media, audio visual, pangkalan data, jaringan otomasi kerjasama jaringan dan pengelolaan informasi, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi, sesuai tugasnya;
  - j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi, sesuai bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
-

- (3) Kepala Seksi Pengembangan Jejaring Layanan Perpustakaan, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan Kerjasama Layanan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - b. melaksanakan Pengembangan Jejaring Perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan layanan perpustakaan keliling sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah (LTPS) sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan layanan terpadu perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Kerjasama Jejaring Layanan Perpustakaan;
  - g. melaksanakan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar kerjasama layanan jasa perpustakaan, informasi perpustakaan.
  - h. melaksanakan Pembinaan Layanan Terpadu sesuai dengan standar yang ditetapkan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi, sesuai tugasnya ;
  - j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi, sesuai bidang tugasnya ;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi, sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Bagian Keempat  
Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan  
Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Perpustakaan di Daerah Provinsi Sumatera Utara.
- (2) Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan;
  - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan;
  - c. penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan;
  - d. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan semua jenis perpustakaan, pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan, pemasyarakatan, penyuluhan, pembinaan pustakawan, pembinaan kelembagaan Perpustakaan, Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Teknis Perpustakaan serta pengembangan minat baca sesuai kebijakan nasional;
  - e. penyelenggaraan perencanaan program rencana jangka menengah dan tahunan dalam bidang pembinaan SDM perpustakaan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - f. penyelenggaraan perencanaan program rencana jangka menengah dan tahunan dalam bidang pembinaan kelembagaan Perpustakaan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- g. penyelenggaraan pelaksanaan pengkoordinasian, pengendalian, pemasyarakatan, penyuluhan, pendataan, dokumentasi, informasi, semua jenis perpustakaan dan pembinaan Pustakawan, pembinaan kelembagaan Perpustakaan serta pendidikan dan pelatihan Tenaga teknis perpustakaan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pelaksanaan 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;
  - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan 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;
  - c. menyelenggarakan perencanaan program rencana jangka menengah dan tahunan dalam bidang pembinaan SDM Perpustakaan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
-

- d. menyelenggarakan perencanaan program rencana jangka menengah dan tahunan dalam bidang pembinaan Kelembagaan Perpustakaan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. menyelenggarakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
  - f. menyelenggarakan kegiatan lomba minat baca, perpustakaan terbaik dan lomba pustakawan teladan tingkat Sumatera Utara;
  - g. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip dan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. menyelenggarakan pembuatan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan SDM dan Kelembagaan dibantu oleh :
- a. Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Perpustakaan;
  - c. Seksi Pembudayaan Gemar Membaca.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pembinaan bimbingan

- penyuluhan pemasyarakatan jabatan fungsional, peserta magang, dan peningkatan kemampuan SDM kepastakawanan;
- b. melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pembinaan bimbingan penyuluhan pemasyarakatan jabatan fungsional, peserta magang, dan peningkatan kemampuan SDM kepastakawanan;
  - c. melaksanakan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pembinaan bimbingan penyuluhan pemasyarakatan jabatan fungsional, peserta magang, dan peningkatan kemampuan SDM kepastakawanan;
  - d. melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan SDM, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan SDM, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan SDM, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan pembinaan teknis perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - i. melaksanakan penyuluhan pemasyarakatan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - j. melaksanakan magang perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
-

- k. melaksanakan lomba minat baca dan pustakawan teladan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembinaan SDM dan Kelembagaan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pembinaan SDM dan Kelembagaan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pembinaan SDM dan Kelembagaan, sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar koordinasi dan kerjasama pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan milik pemerintah maupun masyarakat, organisasi profesi perpustakaan, dokumentasi, informasi, pengembangan minat baca masyarakat;
  - b. melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar koordinasi dan kerjasama pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan milik pemerintah maupun masyarakat, organisasi profesi perpustakaan, dokumentasi, informasi, pengembangan minat baca masyarakat;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar koordinasi dan kerjasama pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan milik pemerintah maupun masyarakat, organisasi profesi perpustakaan, dokumentasi, informasi, pengembangan minat baca masyarakat;
-

- d. melaksanakan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar koordinasi dan kerjasama pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan milik pemerintah maupun masyarakat, organisasi profesi perpustakaan, dokumentasi, informasi, pengembangan minat baca masyarakat;
  - e. melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan kelembagaan perpustakaan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan lomba perpustakaan terbaik sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan kelembagaan perpustakaan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan kelembagaan perpustakaan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - i. melaksanakan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan kelembagaan perpustakaan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan milik pemerintah dan swasta, organisasi profesi perpustakaan, dokumentasi, informasi, pengembangan minat baca masyarakat sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - k. melaksanakan inisiasi kerjasama perpustakaan;
  - l. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
-

- m. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
  - n. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama perpustakaan;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan SDM dan Kelembagaan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pembinaan SDM dan Kelembagaan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - q. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pembinaan SDM dan Kelembagaan, sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- (3) Kepala Seksi Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
  - b. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
  - c. melaksanakan pengkoordinasian pemasyarakatan gemar membaca;
  - d. melaksanakan sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
  - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis;
  - f. melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan SDM dan Kelembagaan , sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pembinaan SDM dan Kelembagaan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pembinaan SDM dan Kelembagaan, sesuai dengan standar yang ditetapkan;
-

## Bagian Kelima

## Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Deposit Daerah

## Pasal 9

- (1) Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Deposit Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pengembangan dan Pengelolaan Bahan Pustaka dan Deposit Daerah.
  - (2) Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Deposit Daerah menyelenggarakan fungsi :
    - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Pengembangan Bahan Perpustakaan dan Deposit Daerah;
    - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural dan fungsional pada lingkup Bidang Pengembangan Bahan Perpustakaan dan Deposit Daerah;
    - c. penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengembangan Bahan Perpustakaan dan Deposit Daerah;
    - d. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan bahan perpustakaan dan koleksi perpustakaan;
    - e. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pelestarian terbitan Sumatera Utara dan terbitan tentang Sumatera Utara baik tercetak maupun terekam serta pemasyarakatan dan pengawasan realisasi Undang-Undang tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
    - f. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian dalam Bidang Pengembangan Bahan Perpustakaan dan Deposit Daerah, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
-

- g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian dalam Bidang Pengembangan Bahan Perpustakaan dan Deposit Daerah, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - h. penyelenggaraan, pengembangan dan pengelolaan bahan perpustakaan dan koleksi perpustakaan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - i. penyelenggaraan, pengembangan dan pengelolaan terbitan Sumatera Utara dan terbitan tentang Sumatera Utara, baik tercetak maupun terekam sebagai koleksi Deposit Daerah, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - j. penyelenggaraan dan pengelolaan penerbitan Bibliografi Daerah, Daftar Judul Karya Cetak dan Karya Rekam, Katalog Induk Daerah, Daftar Tambahan Buku, hasil karya intelektual dan artistik pengarang Sumatera Utara, penerbitan Majalah Perpustakaan dan Arsip, penerbitan Indeks Artikel Majalah dan Surat Kabar, dan penerbitan penulisan cerita rakyat daerah;
  - k. penyelenggaraan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
  - l. penyelenggaraan preservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
  - m. penyelenggaraan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan/binding bahan perpustakaan;
  - n. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - o. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
-

- p. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Deposit Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengelolaan bahan perpustakaan;
  - b. menyelenggarakan penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pelestarian terbitan Sumatera Utara dan terbitan tentang Sumatera Utara baik tercetak maupun terekam serta pemasyarakatan dan pengawasan realisasi Undang-Undang tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
  - c. menyelenggarakan perencanaan, pengkoordinasian dan pengendalian di Bidang Pengembangan Bahan Perpustakaan dan Deposit Daerah, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - d. menyelenggarakan pengembangan koleksi dan pengelolaan bahan perpustakaan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan terbitan Sumatera Utara dan terbitan tentang Sumatera Utara, baik tercetak maupun terekam sebagai koleksi Deposit Daerah, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - f. menyelenggarakan dan pengelolaan penerbitan Bibliografi Daerah, Daftar Judul Karya Cetak dan Karya Rekam, Katalog Induk Daerah, Daftar Tambahan Buku, hasil karya intelektual dan artistik pengarang Sumatera Utara, penerbitan Majalah Perpustakaan dan Arsip, penerbitan Indeks Artikel Majalah dan Surat Kabar, dan penerbitan penulisan cerita rakyat daerah;
-

- g. menyelenggarakan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
  - h. menyelenggarakan preservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
  - i. menyelenggarakan perbaikan, perawatan, dan penjilidan bahan perpustakaan;
  - j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - k. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - l. menyelenggarakan pembuatan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (4) Kepala Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Deposit Daerah dibantu :
- a. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka
  - b. Seksi Deposit Daerah
  - c. Seksi Pelestarian Bahan Pustaka

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan prosedur tetap tentang seleksi, pengadaan, pengembangan, pengolahan, pengklasifikasian, inventarisasi, penomoran buku induk dan pendistribusian bahan perpustakaan serta penerbitan Katalog Induk Daerah dan penerbitan Daftar Tambahan Buku (Accession List);
-

- b. melaksanakan pengelolaan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan prosedur tetap tentang seleksi, pengadaan, pengembangan, pengolahan, pengklasifikasian, inventarisasi, penomoran buku induk, dan pendistribusian bahan perpustakaan serta penerbitan Katalog Induk Daerah dan penerbitan Daftar Tambahan Buku (Accession List);
- c. melaksanakan pengkajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan prosedur tetap tentang seleksi, pengadaan, pengembangan, pengolahan, pengklasifikasian, inventarisasi, penomoran buku, dan pendistribusian bahan perpustakaan serta penerbitan Katalog Induk Daerah dan penerbitan Daftar Tambahan Buku (Accession List);
- d. melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan tentang pengembangan koleksi dan peningkatan pengelolaan bahan perpustakaan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. melaksanakan pengelolaan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan tentang pengembangan koleksi dan peningkatan pengelolaan bahan perpustakaan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. melaksanakan pengkajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan tentang pengembangan koleksi dan peningkatan pengelolaan bahan perpustakaan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- g. melaksanakan hunting dalam rangka seleksi judul pengadaan bahan perpustakaan serta penerbitan Katalog Induk Daerah dan penerbitan Majalah Perpustakaan dan Arsip;
- h. melaksanakan penelitian bahan perpustakaan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pemustaka akan ketersediaan informasi dan bahan bacaan;

- i. melaksanakan pengkajian dalam rangka seleksi pengadaan bahan perpustakaan dan penerbitan Katalog Induk Daerah, Daftar Tambahan Buku, serta penerbitan Majalah Perpustakaan dan Arsip;
  - j. melaksanakan pengembangan dan pengadaan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka;
  - k. melaksanakan pengelolaan bahan perpustakaan sesuai dengan yang standar yang ditetapkan;
  - l. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
  - m. melaksanakan pendistribusian koleksi perpustakaan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
  - n. melaksanakan evaluasi tentang standar pelaksanaan pengelolaan bahan perpustakaan meliputi seleksi pengadaan, pengolahan dan klasifikasi bahan perpustakaan terhadap penyelenggaraan perpustakaan, baik yang diselenggarakan oleh Provinsi maupun Kabupaten/Kota ;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Deposit Daerah, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pengembangan Bahan Perpustakaan dan Deposit Daerah, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - q. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengembangan Bahan Perpustakaan dan Deposit Daerah.
- (2) Kepala Seksi Deposit Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pengumpulan, penyimpanan dan pelestarian karya intelektual dan artistik baik tercetak maupun terekam yang diterbitkan di Sumatera Utara dan terbitan tentang Sumatera Utara, pemasyarakatan, pemantauan realisasi Undang-Undang tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, peringatan dan penerapan sanksi hukum, hunting

- deposit, penerbitan Bibliografi Daerah dan penerbitan Daftar Judul Karya Cetak dan Karya Rekam;
- b. melaksanakan pengelolaan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pengumpulan, penyimpanan dan pelestarian karya intelektual dan artistik baik tercetak maupun terekam yang diterbitkan di Sumatera Utara dan terbitan tentang Sumatera Utara, pemasyarakatan, pemantauan realisasi Undang-Undang tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, peringatan dan penerapan sanksi hukum, hunting deposit, penerbitan Bibliografi Daerah dan penerbitan Daftar Judul Karya Cetak dan Karya Rekam;
  - c. melaksanakan pengkajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pengumpulan, penyimpanan dan pelestarian karya intelektual dan artistik baik tercetak maupun terekam yang diterbitkan di Sumatera Utara dan terbitan tentang Sumatera Utara, pemasyarakatan, pemantauan realisasi Undang-Undang tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, peringatan dan penerapan sanksi hukum, hunting deposit, penerbitan Bibliografi Daerah dan penerbitan Daftar Judul Karya Cetak dan Karya Rekam;
  - d. melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan pelestarian koleksi Deposit Daerah, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan pelestarian koleksi Deposit Daerah, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan pengkajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan pelestarian koleksi Deposit Daerah, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- g. melaksanakan pengumpulan karya cetak dan terekam yang diterbitkan di Sumatera Utara dan terbitan tentang Sumatera Utara, pemasyarakatan, pemantauan realisasi Undang-Undang tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, peringatan dan penerapan sanksi hukum kepada para penerbit dan pengusaha rekaman yang tidak menyerahkan karya cetak dan karya rekamnya serta melakukan hunting deposit, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- h. melaksanakan pengelolaan karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di Sumatera Utara dan terbitan tentang Sumatera Utara, pemasyarakatan, pemantauan realisasi Undang-Undang tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, peringatan dan penerapan sanksi hukum kepada para penerbit dan pengusaha rekaman yang tidak menyerahkan karya cetak dan karya rekamnya serta melakukan hunting deposit, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- i. melaksanakan penyimpanan karya cetak dan terekam yang diterbitkan di Sumatera Utara dan terbitan tentang Sumatera Utara, pemasyarakatan, pemantauan realisasi Undang-Undang tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, peringatan dan penerapan sanksi hukum kepada para penerbit dan pengusaha rekaman yang tidak menyerahkan karya cetak dan karya rekamnya serta melakukan hunting deposit, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- j. melaksanakan pelestarian karya cetak dan terekam yang diterbitkan di Sumatera Utara dan terbitan tentang Sumatera Utara, pemasyarakatan, pemantauan realisasi Undang-Undang tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, peringatan dan penerapan sanksi hukum kepada para penerbit dan pengusaha rekaman yang tidak menyerahkan karya cetak dan karya rekamnya serta melakukan hunting deposit, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;

- k. melaksanakan penerbitan Bibliografi Daerah, Daftar Judul Karya Cetak dan Karya Rekam, Indeks Artikel Majalah dan Surat Kabar, hasil Karya Pengarang Sumatera Utara, dan penerbitan penulisan cerita rakyat Daerah serta pembuatan kliping koran;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Deposit Daerah, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Deposit Daerah, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - n. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Deposit Daerah, sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- (3) Kepala Seksi Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pengelolaan pelestarian bahan perpustakaan;
  - b. melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan;
  - c. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan baik fisik maupun isi;
  - d. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk microfilm maupun digital.
  - e. melaksanakan pengelolaan, perekaman, pencucian, dan penduplikasian bahan perpustakaan;
  - f. melaksanakan pelestarian fisik melalui pemeliharaan, perawatan, restorasi, dan penjilidan bahan perpustakaan;
  - g. melaksanakan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media mikrografi dan fotografi;
  - h. melaksanakan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru;
  - i. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;

- j. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan bahan perpustakaan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Deposit Daerah, sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Deposit Daerah, sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Deposit Daerah, sesuai dengan standar yang ditetapkan;

#### Bagian Keenam

#### Bidang Arsip

#### Pasal 11

- (1) Bidang Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
- (2) Bidang Arsip menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang;
  - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Arsip;
  - c. penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Arsip;
  - d. penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Provinsi dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Provinsi, pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah BUMD Provinsi maupun perusahaan Swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Politik tingkat Daerah

- Provinsi dan jaringan kearsipan, pengembangan sumber daya manusia kearsipan, pengembangan organisasi kearsipan tingkat provinsi;
- e. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengkoordinasian dalam penyusunan jadwal retensi arsip dan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - f. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dalam perlindungan dan penyelamatan arsip statis akibat bencana yang berskala provinsi, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau yang dibubarkan dan pemekaran daerah kabupaten/kota ;
  - g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian pelestarian arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan provinsi.
  - h. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dalam autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan provinsi;
  - i. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dalam melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah provinsi yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.
  - j. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dalam penerbitan izin penggunaan arsip bersifat tertutup di Lembaga Kearsipan Provinsi.
  - k. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dalam pelayanan informasi kearsipan yang dikelola oleh lembaga kearsipan provinsi.
  - l. penyelenggaraan perencanaan, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan bidang tugasnya;

- m. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan bidang tugasnya;
  - n. penyelenggaran pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip, sesuai dengan standar yang ditetapkan;
  - o. penyelenggaraan perencanaan Sarana dan Prasarana Kearsipan untuk Peningkatan Pengelolaan Kearsipan di Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan Kabupaten/ Kota;
- (3) Kepala Bidang Arsip mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan perencanaan pembinaan, pengelolaan kearsipan ke semua unit kerja dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan Kabupaten/ Kota serta Perusahaan-perusahaan Milik Daerah dan Swasta;
  - b. menyelenggarakan perencanaan pembinaan/pelatihan Sumber Daya Manusia Kearsipan ke semua unit kerja dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan Kabupaten/ Kota serta Perusahaan-perusahaan Milik Daerah dan Swasta;
  - c. menyelenggarakan perencanaan Penyelamatan Arsip Dinamis In Aktif, Statis dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan Perusahaan Milik Daerah dan Swasta;
  - d. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dalam perlindungan dan penyelamatan arsip statis akibat bencana yang berskala provinsi, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau yang dibubarkan dan pemekaran daerah kabupaten/kota ;
  - e. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengkoordinasian dalam penyusunan jadwal retensi arsip dan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan.
-

- f. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian pelestarian arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan provinsi.
  - g. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dalam autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan provinsi;
  - h. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dalam melakukan pencarian arsip statis yang pegelolaannya menjadi kewenangan Daerah provinsi yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.
  - i. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dalam penerbitan izin penggunaan arsip bersifat tertutup di Lembaga Kearsipan Provinsi.
  - j. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dalam pelayanan informasi kearsipan yang dikelola oleh lembaga kearsipan provinsi.
  - k. menyelenggarakan perencanaan program jangka menengah dan tahunan dalam bidang Arsip sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - l. menyelenggarakan pembinaan, pengolahan kearsipan di Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - m. menyelenggarakan perencanaan Sarana dan Prasarana Kearsipan untuk Peningkatan Pengelolaan Kearsipan di Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan Kabupaten/ Kota;
- (3) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Arsip, dibantu oleh :
- a. Seksi Sistem Administrasi dan Pembinaan Kearsipan;
  - b. Seksi Penyelamatan Arsip;
  - c. Seksi Pelayanan Informasi Kearsipan.

## Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Sistem Administrasi dan pembinaan Kearsipan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi Pembinaan dan Sistem Administrasi Kearsipan;
  - b. melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan kebijakan-kebijakan, pedoman-pedoman kearsipan dinamis dan statis di lingkungan provinsi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan kebijakan-kebijakan, pedoman-pedoman kearsipan dinamis dan statis di lingkungan provinsi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan penyajian bahan/data hasil penyusunan dan penyempurnaan kebijakan-kebijakan, pedoman-pedoman kearsipan dinamis dan statis di lingkungan provinsi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan Pembinaan Pengelolaan arsip dinamis dan statis di lingkungan provinsi, kabupaten/kota, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Perseorangan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan pembinaan/koordinasi dalam rangka penyusunan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
  - g. melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan standar sarana dan prasarana kearsipan dalam rangka peningkatan pengelolaan arsip dinamis dan statis di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Perseorangan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- h. melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan standar sarana dan prasarana kearsipan dalam rangka peningkatan pengelolaan arsip dinamis dan statis di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Perseorangan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan penyajian bahan/data hasil penyusunan standar sarana dan prasarana kearsipan dalam rangka peningkatan pengelolaan arsip dinamis dan statis di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Perseorangan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- j. melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk pengendalian dan pengawasan/supervisi, penelitian/pengkajian, pengembangan sistem sarana dan prasarana, pemberdayaan dan pembinaan SDM kearsipan dan penyuluhan kearsipan;
- k. melaksanakan pengolahan bahan/data untuk pengendalian dan pengawasan/supervisi, penelitian/pengkajian, pengembangan sistem sarana dan prasarana, pemberdayaan dan pembinaan SDM kearsipan dan penyuluhan kearsipan;
- l. melaksanakan penyajian bahan/data hasil pengendalian dan pengawasan/supervisi, penelitian/pengkajian, pengembangan sistem sarana dan prasarana, pemberdayaan dan pembinaan SDM kearsipan dan penyuluhan kearsipan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Arsip, sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Arsip, sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Arsip, sesuai dengan standar yang ditetapkan;

- (2) Seksi Penyelamatan Arsip mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi Penyelamatan Arsip.
  - b. melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyelenggaraan penyelamatan dan pelestarian arsip dinamis dan statis di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat dan Organisasi Politik sesuai standar yang ditetapkan.
  - c. melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyelenggaraan penyelamatan dan pelestarian arsip dinamis dan statis di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat dan Organisasi Politik sesuai standar yang ditetapkan.
  - d. melaksanakan penyajian bahan/data hasil penyelenggaraan penyelamatan dan pelestarian arsip dinamis dan statis di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat dan Organisasi Politik sesuai standar yang ditetapkan.
  - e. melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penilaian dan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip.
  - f. melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penilaian dan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip.
  - g. melaksanakan penyajian bahan/data hasil penilaian dan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip.
  - h. melaksanakan pengumpulan bahan/data dalam rangka pemusnahan arsip terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
  - i. melaksanakan pengolahan bahan/data dalam rangka pemusnahan arsip terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
-

- j. melaksanakan penyajian bahan/data hasil pemusnahan arsip terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- k. melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penggunaan sarana dan prasarana kearsipan dalam peningkatan pengelolaan Arsip statis perangkat daerah provinsi, lintas daerah kabupaten/kota, badan usaha milik daerah dan perusahaan swasta sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- l. melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penggunaan sarana dan prasarana kearsipan dalam peningkatan pengelolaan Arsip statis perangkat daerah provinsi, lintas daerah kabupaten/kota, badan usaha milik daerah dan perusahaan swasta sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- m. melaksanakan penyajian bahan/data untuk penggunaan sarana dan prasarana kearsipan dalam peningkatan pengelolaan Arsip statis perangkat daerah provinsi, lintas daerah kabupaten/kota, badan usaha milik daerah dan perusahaan swasta sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- n. melaksanakan pengumpulan bahan/data pengalihmediaan dan reprografi arsip dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip.
- o. melaksanakan pengolahan bahan/data pengalihmediaan dan reprografi arsip dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip.
- p. melaksanakan penyajian bahan/data hasil pengalihmediaan dan reprografi arsip dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip.
- q. melaksanakan penyimpanan bahan/data untuk penyelenggaraan penyelamatan dan pelestarian arsip dinamis in aktif dan statis di lingkungan Provinsi, Lembaga Negara di daerah provinsi dan kabupaten/kota, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Perseorangan dan Daerah Kabupaten/Kota.

- r. melaksanakan penelusuran arsip Sumatera Utara tempo dulu dalam rangka Penyelamatan dan Pelestarian arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Perseorangan.
- s. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Arsip, sesuai dengan bidang tugasnya.
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Arsip sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Arsip, sesuai dengan standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Pelayanan Informasi Kearsipan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi Pelayanan Informasi Kearsipan.
  - b. melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyediaan dan penggunaan dalam pelaksanaan layanan informasi kearsipan.
  - c. melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyediaan dan penggunaan dalam pelaksanaan layanan informasi kearsipan.
  - d. melaksanakan penyajian bahan/data untuk penyediaan dan penggunaan dalam pelaksanaan layanan informasi kearsipan.
  - e. melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyediaan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
  - f. melaksanakan penyajian bahan/data Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam penyusunan standar sarana dan prasarana akses arsip statis pada lingkup lembaga kearsipan provinsi.
-

- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam penyusunan standar prosedur layanan informasi kearsipan pada lingkup lembaga kearsipan provinsi..
- i. melaksanakan pemasyarakatan arsip dalam rangka penyelenggaraan masyarakat sadar arsip.
- j. melaksanakan pelayanan informasi kearsipan dalam rangka penelitian/pengkajian.
- k. melaksanakan penyelenggaraan penerbitan izin penggunaan arsip bersifat tertutup di Lembaga Kearsipan Provinsi.
- l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Arsip, sesuai dengan bidang tugasnya.
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Arsip sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Arsip, sesuai dengan standar yang ditetapkan;

#### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 13

- (1) Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III  
TATA KERJA  
Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar Satuan Kerja/Unit Organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris.
- (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam menjalankan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang.
- (6) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat maka :

- a. Surat Dinas yang akan di tandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf kordinasi, Asisten Sekretaris Daerah, dan Sekretaris Daerah.

- b. Surat Dinas yang akan ditandatangani Kepala Dinas, harus melalui paraf kordinasi Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang, Sekretaris dan Kepala Bidang.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2010 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
SULAIMAN

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP.19590227 198003 1 004

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 3 Mei 2017  
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

TENGGU ERRY NURADI

Diundangkan di Medan

pada tanggal 5 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

HASBAN RITONGA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2017 NOMOR 21