

GAMBARAN PELAYANAN OPD

Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Umum Kabupaten Madiun

A. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun No. 49 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, dengan tipologi lembaga tipe B. Melalui Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2017, nomenklatur Bidang dan Kepala Seksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengalami perubahan yaitu menjadi 2 bidang urusan kearsipan (bidang pengolahan arsip dan bidang pembinaan dan pengawasan) dan 1 bidang perpustakaan (bidang pelayanan perpustakaan). Tugas pokok dan fungsi Dinas dijabarkan dalam Peraturan Bupati Nomor 9 tahun 2019 sebagai berikut :

1. TUGAS POKOK

Tugas pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun adalah :
Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan;
2. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan;

4. Pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

1. Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai Fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 - f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - h. Pengelolaan kearsipan dinas;
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dinas;
 - b. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. Melaksanakan tugas dibidang hubungan masyarakat;
 - d. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan tata usaha kepegawaian;
 - e. Melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan asset

serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;

f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

3. Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas :

a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan perencanaan program;

b. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;

c. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran;

d. Melaksanakan penyusunan laporan;

e. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;

f. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;

g. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;

h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Bidang Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pengembangan minat dan budaya baca masyarakat.

1. Bidang pelayanan Perpustakaan untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :

a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan perpustakaan;

b. Penyusunan program kerja bidang pelayanan perpustakaan;

c. Pelaksanaan sosialisasi, pemantauan, penerimaan, dan pengolahan karya cetak dan karya rekam;

d. Pelaksanaan pelestarian dan pengembangan bahan perpustakaan, naskah kuno milik daerah dan pengembangan koleksi budaya etnis;

e. Pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;

- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan, program dan kebijakan bidang pelayanan perpustakaan;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Seksi Layanan, Otomasi, dan Promosi, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program kerja terkait layanan, otomasi dan promosi;
 - b. Melaksanakan layanan perpustakaan umum dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - c. Melaksanakan otomasi pengelolaan perpustakaan;
 - d. Melaksanakan penyusunan dan penerbitan bibliografi daerah;
 - e. Melaksanakan promosi gemar membaca;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
3. Seksi pengolahan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program kerja terkait pengolahan dan pengembangan bahan perpustakaan;
 - b. Melaksanakan pengembangan dan penganeekaragaman koleksi bahan perpustakaan;
 - c. Melaksanakan pengelolaan dan penghimpunan bahan perpustakaan, naskah kuno milik daerah (local content) dan koleksi budaya etnis;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan bahan perpustakaan;
 - e. Melaksanakan pelestarian nilai/isi informasi bahan perpustakaan (alih media);
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis Pemerintah Kabupaten Madiun.

1. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan arsip;
 - b. Penyusunan program kerja bidang pengelolaan arsip;
 - c. Pelaksanaan akuisisi dan pengelolaan arsip statis OPD, BUMD, Organisasi Sosial Politik, Organisasi Masyarakat dan pemerintah desa serta perorangan di daerah;
 - d. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan arsip dinamis kepada OPD, BUMD,UPTD dan pemerintah desa/kelurahan;
 - e. Pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip vital dan arsip terjaga;
 - f. Pelaksanaan pelayanan, penilaian dan penyusutan arsip inaktif, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kebijakan bidang pengelolaan arsip;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Seksi Arsip Statis, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program kerja terkait pengelolaan arsip statis;
 - b. Melaksanakan penilaian status dan informasi arsip statis;
 - c. Melaksanakan pengelolaan dan penataan arsip statis;
 - d. Melaksanakan penyimpanan, perawatan dan penyelamatan arsip statis dan arsip terjaga akibat bencana;
 - e. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis dan arsip terjaga;
 - f. Melaksanakan autentifikasi arsip statis;
 - g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kebijakan terkait arsip statis;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang.

Bidang Pembinaan dan pengawasan mempunyai tugas .

1. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan pengawasan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- c. Penyusunan pedoman pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- d. Pelaksanaan pembinaan sistem kearsipan, organisasi kearsipan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia kearsipan dan pengguna arsip;
- e. Pelaksanaan koordinasi kearsipan dinamis dan statis perangkat daerah;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Seksi Pembinaan Kearsipan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program kerja terkait pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. Melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi pengembangan perpustakaan;
- c. Melaksanakan koordinasi pengembangan tenaga perpustakaan;
- d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kebijakan terkait pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. Seksi Pengawasan Kearsipan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program kerja terkait pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- b. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah;
- c. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi sumber daya manusia kearsipan;
- d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan kearsipan;

e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.