



BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perpustakaan Daerah;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BENGKALIS.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
3. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis.
4. Kepala adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis.
5. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu

**BAB II
KEDUDUKAN**

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengembangan Koleksi;
 - 2) Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
 - 3) Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan.
 - d. Bidang Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - 2) Seksi Alih Media; dan
 - 3) Seksi Otomasi Perpustakaan.
 - e. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - 2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 - f. Bidang Kearsipan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengumpulan Naskah dan Koleksi Daerah;
 - 2) Seksi Konservasi Bahan Arsip ; dan
 - 3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Kearsipan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA

Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan dibidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan, pengembangan perpustakaan, pembudayaan kegemaran membaca, dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan otomasi dan kerja sama perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pelestarian bahan perpustakaan;
 - c. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, layanan otomasi, kerjasama perpustakaan, pengembangan perpustakaan, pembudayaan kegemaran membaca, dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - d. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pelestarian bahan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;
 - d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
- j. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
- k. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
- l. mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
 - f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
 - g. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;

- h. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- i. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga

Pasal 9

BIDANG PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN DAN KONSERVASI BAHAN PERPUSTAKAAN

- (1) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan Pengembangan dan pelaksanaan kebijakan, pengolahan bahan serta pemantauan dan evaluasi dibidang pengembangan koleksi pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan.

(2) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan rencana pada yang berhubungan dengan pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan dan konservasi bahan perpustakaan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan;
- d. pelaksanaan pengembangan koleksi perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan, pengembangan koleksi, seleksi pengadaan bahan perpustakaan, dan inventarisasi serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- e. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke perangkat data;
- f. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- g. pelaksanaan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, serta menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang memberikan oleh Kepala baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan, terdiri dari:

- a. Seksi Pengembangan Koleksi;
- b. Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
- c. Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan, pelaksanaan pengembangan dan penganeekaragaman bahan perpustakaan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melakukan perencanaan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Pengembangan Koleksi berdasarkan tugas dan fungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. melakukan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- c. melaksanakan pelacakan (hunting), seleksi, inventarisasi, desiderata bahan perpustakaan;
- d. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- e. melakukan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan alih aksara (transliterasi), terjemahan (translasi) dan sejenisnya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

(1) Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengolahan bahan, penyusunan deskripsi, pelaksanaan verifikasi dan penyusunan literatur skunder.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melakukan perencanaan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. melakukan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
- c. melakukan penyusunan deskripsi bibliografi (daftar kepastakaan), klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- d. melaksanakan verifikasi, validasi, memasukkan data ke pangkalan data;
- e. melakukan penyusunan literatur skunder; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan survey dan fumigasi bahan perpustakaan, penjilidan dan perbaikan bahan serta pembuatan portabel.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan perencanaan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. melakukan survey dan kontrol kondisi bahan perpustakaan dan ruang penyimpanan;
 - c. melakukan pembersihan, penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan, serta pengasapan (fumigasi) bahan perpustakaan;
 - d. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
 - e. melakukan pembuatan folder, pamflet binding, map dan cover; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Pasal 13

BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA, DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN

- (1) Bidang Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perpustakaan, pelaksanaan otomasi perpustakaan dan kerja sama antar perpustakaan.
- (2) Bidang Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan, penyelenggaraan, dan perencanaan pada Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan penyelenggara pelaksanaan tugas pada seksi layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;

- c. pelaksanaan penyelenggara koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada seksi layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan;
 - e. pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan eksentensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - f. pelaksanaan layanan kerjasama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - g. pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah melalui alih media dan pemeliharaan, serta penyimpanan master informasi digital;
 - h. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
 - i. pelaksanaan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, serta menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang memberikan oleh Kepala baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan, terdiri dari;
- a. Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - b. Seksi Alih Media; dan
 - c. Seksi Otomasi Perpustakaan.

Pasal 14

- (1) Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melakukan koordinasi, menyelenggarakan sirkulasi, pelaksanaan bimbingan pemustaka, penyiangan bahan, dan penyediaan kotak saran.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melakukan perencanaan program kegiatan pertahun anggaran yang berhubungan dengan layanan dan kerjasama perpustakaan berdasarkan tugas dan fungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. melakukan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- c. melakukan penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- d. melakukan penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling) dan pelaksanaan promosi layanan perpustakaan;
- e. melakukan penyusunan statistik perpustakaan, pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
- f. melakukan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan, serta penyusunan naskah perjanjian kerja sama perpustakaan;
- g. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka, bimbingan pemustaka dan menampung usulan kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- h. melaksanakan promosi layanan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

(1) Seksi Alih Media mempunyai tugas melaksanakan pelestarian, perekaman, pencucian, penduplikasian dan pemeliharaan bahan perpustakaan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melakukan perencanaan program kegiatan pertahun anggaran yang berhubungan dengan alih media berdasarkan tugas dan fungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. melakukan pembagian tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- e. melaksanakan perekaman, pencucian, dan duplikasi bahan perpustakaan, serta penempelan identitas pada kotak mikrofilm maupun digital;
- f. memasukkan data mikrofilm maupun digital pada komputer;
- g. memelihara dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengolahan, pengembangan, jaringan dan pengembangan website.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan program kegiatan pertahun anggaran yang berhubungan dengan otomasi perpustakaan berdasarkan tugas dan fungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. melakukan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - c. melakukan pengelolaan dan pengembangan website perpustakaan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Pasal 17

BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

(2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan yang berhubungan dengan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang berhubungan dengan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang berhubungan dengan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (nspk), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan memasyarakatkan/mensosialisasikan, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, memasyarakatkan/mensosialisasikan, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- g. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- h. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, serta menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri dari:

- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
- c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pembinaan evaluasi.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - c. melakukan pendataan perpustakaan;
 - d. melakukan koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - e. memasyarakatkan/ mensosialisasikan, dan mengevaluasi pengembangan perpustakaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melakukan koordinasi, bimbingan peningkatan kemampuan, dan mengevaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan perencanaan program kegiatan pertahun anggaran yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan berdasarkan tugas dan fungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. melakukan pendataan tenaga perpustakaan;
 - c. melakukan bimbingan teknis dan peningkatan kemampuan teknis kepustakaan;
 - d. melakukan penilaian angka kredit pustakawan dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - e. melakukan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - f. melakukan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melakukan pengkajian, pelaksanaan, pengoordinasian dan pemberian bimbingan teknis.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan program kegiatan pertahun anggaran yang berhubungan dengan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca berdasarkan tugas dan fungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengkaji minat baca masyarakat;
 - c. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca dan pemberian bimbingan teknis;
 - d. melakukan koordinasi, memasyarakatkan/mensosialisasikan pembudayaan kegemaran membaca;
 - e. melakukan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

BIDANG KEARSIPAN

Pasal 21

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan, bimbingan, pedoman dan petunjuk teknis kearsipan dan dokumentasi baik arsip aktif maupun arsip in-aktif serta pengkoordinasian dibidang kearsipan.
- (2) Bidang Kearsipan dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan yang berhubungan dengan pengumpulan naskah dan koleksi daerah (local concent), konservasi bahan arsip, serta pembinaan dan pengembangan tenaga kearsipan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada yang berhubungan dengan pengumpulan naskah dan koleksi daerah (local concent), konservasi bahan arsip, serta pembinaan dan pengembangan tenaga kearsipan;

- c. penyelenggara pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada yang berhubungan dengan pengumpulan naskah dan koleksi daerah (local content), konservasi bahan arsip, serta pembinaan dan pengembangan tenaga kearsipan;
- d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis, bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan;
- e. pelaksanaan pengumpulan naskah dan koleksi daerah (local content) meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, dan pengelolaan naskah dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
- f. penyiapan pemberian bimbingan dibidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan jadwal retensi arsip, pemberdayaan lembaga kearsipan daerah;
- g. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan naskah dan koleksi daerah (local content) melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan kearsipan;
- h. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, serta menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi dibidangnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Susunan organisasi Bidang Kearsipan terdiri dari:

- a. Seksi Pengumpulan Naskah dan Koleksi Daerah;
- b. Seksi Konservasi Bahan Arsip; dan
- c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Kearsipan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengumpulan Naskah dan Koleksi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, melakukan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis dibidang pengumpulan naskah dan koleksi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Rincian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Pengumpulan Naskah dan Koleksi Daerah (local concent) berdasarkan tugas dan fungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. mengumpulkan, menghimpun, mengelola naskah dan koleksi daerah (local concent);
- c. melaksanakan penataan, menyimpan, memelihara, mengolah dan menyajikan arsip, baik aktif maupun in-aktif, sesuai jadwal retensi arsip (JRA);
- d. membuat katalog arsip sebagai bahan informasi dan memberi pelayanan yang baik kepada pihak yang menyerahkan arsip; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

(1) Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan program kegiatan, melaksanakan survey dan kontrol bahan perpustakaan serta petunjuk teknis dibidang konservasi bahan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan berdasarkan tugas dan fungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan survey dan kontrol kondisi bahan perpustakaan dan ruang penyimpanan;
- c. melaksanakan pembersihan, penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan, serta pengasapan (fumigasi) bahan kearsipan;
- d. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan kearsipan;
- e. membuat folder, pamflet dinding, map, portepel dan cover; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, melakukan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis dibidang pembinaan dan pengembangan tenaga kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Kearsipan berdasarkan tugas dan fungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. melakukan pendataan tenaga teknis kearsipan;
 - c. melakukan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kearsipan;
 - d. melakukan penilaian angka kredit tenaga arsiparis dan evaluasi pembinaan tenaga kearsipan;
 - e. melakukan koordinasi pengembangan arsiparis dan tenaga teknis kearsipan;
 - f. memasyarakatkan/mensosialisasikan arti pentingnya pengelolaan kearsipan yang baik; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 26

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan di Kabupaten Bengkalis.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.

- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII ESELONERING

Pasal 28

Jabatan Eselonering pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b;
- b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah jabatan eselon III/b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah jabatan eselon IV/a.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPT wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IX

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 30

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 31

Sumber-sumber Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

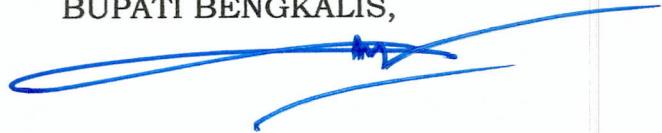
Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



H. ARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2016 NOMOR 58

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BENGKALIS

KEPALA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 58 TAHUN 2016
TANGGAL : 30 NOVEMBER 2016

KELOMPOK
JABATAN FUNGSIONAL

SEKRETARIS

SUB BAGIAN
PENYUSUNAN PROGRAM

SUB BAGIAN
UMUM DAN KEPEGAWAIAN

SUB BAGIAN KEUANGAN
DAN PERLENGKAPAN

BIDANG PENGEMBANGAN KOLEKSI,
PENGOLAHAN DAN KONSERVASI
BAHAN PERPUSTAKAAN

BIDANG
LAYANAN, ALIH MEDIA, DAN
OTOMASI PERPUSTAKAAN

BIDANG PENGEMBANGAN
PERPUSTAKAAN DAN
PEMBUDAYAAN KEPEGAWAIAN
MEMBACA

BIDANG
KEARSIPAN

SEKSI
PENGEMBANGAN KOLEKSI

SEKSI LAYANAN DAN
KERJASAMA PERPUSTAKAAN

SEKSI PEMBINAAN DAN
PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

SEKSI
PENGUMPULAN NASKAH
DAN KOLEKSI DAERAH

SEKSI PENGOLAHAN
BAHAN PERPUSTAKAAN

SEKSI
ALIH MEDIA

SEKSI PEMBINAAN DAN
PENGEMBANGAN TENAGA
PERPUSTAKAAN

SEKSI
KONSERVASI BAHAN ARSIP

SEKSI KONSERVASI
BAHAN PERPUSTAKAAN

SEKSI
OTOMASI PERPUSTAKAAN

SEKSI PENGEMBANGAN
PEMBUDAYAAN KEPEGAWAIAN
MEMBACA

SEKSI PEMBINAAN DAN
PENGEMBANGAN TENAGA
KEARSIPAN

UPT

BUPATI BENGKALIS
AMRIL MUKMININ