



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1385, 2016

PERPUSNAS. Nomenklatur Dinas Perpustakaan
Daerah. Pedoman.

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 10 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN NOMENKLATUR DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 109 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
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 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah-Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Ceritera atau Film Dokumenter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
 9. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN NOMENKLATUR DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH.

BAB I

UMUM

Pasal 1

- (1) Urusan perpustakaan merupakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar.
- (2) Urusan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diselenggarakan oleh semua daerah provinsi dan kabupaten/kota.
- (3) Urusan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwadahi dalam bentuk dinas perpustakaan daerah provinsi dan kabupaten/kota.

BAB II

TIPELOGI DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Dinas perpustakaan daerah provinsi dan kabupaten/ kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3) diklasifikasikan dalam 3 (tiga) tipe.
- (2) Tipe dinas perpustakaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. dinas tipe A untuk mewadahi pelaksanaan urusan perpustakaan dengan beban kerja yang besar;
 - b. dinas tipe B untuk mewadahi pelaksanaan urusan perpustakaan dengan beban kerja yang sedang; dan
 - c. dinas tipe C untuk mewadahi pelaksanaan urusan perpustakaan dengan beban kerja yang kecil.

Pasal 3

- (1) Tipeologi dinas perpustakaan daerah provinsi dan kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan nilai variabel sebagai berikut:
 - a. dinas tipe A apabila hasil perhitungan nilai

- variabel lebih dari 800 (delapan ratus);
- b. dinas tipe B apabila hasil perhitungan nilai variabel lebih dari 600 (enam ratus) sampai dengan 800 (delapan ratus); dan
 - c. dinas tipe C apabila hasil perhitungan nilai variabel lebih dari 400 (empat ratus) sampai dengan 600 (enam ratus).
- (2) Dalam hal perhitungan nilai variabel urusan perpustakaan bagi pemerintah provinsi dan kabupaten/kota kurang dari 400 (empat ratus) berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. menjadi bidang apabila hasil perhitungan nilai variabel lebih dari 300 (tiga ratus) sampai dengan 400 (empat ratus); dan
 - b. menjadi subbidang atau seksi pada bidang apabila hasil perhitungan nilai variabel kurang dari atau sama dengan 300 (tiga ratus).
- (3) Dalam hal berdasarkan perhitungan nilai variabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) urusan perpustakaan tidak memenuhi syarat untuk dibentuk dinas perpustakaan daerah provinsi dan kabupaten/ kota sendiri, urusan perpustakaan tersebut digabung dengan dinas lain dalam 1 (satu) rumpun yaitu urusan kearsipan.
- (4) Tipologi dinas hasil penggabungan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dinaikkan 1 (satu) tingkat lebih tinggi atau mendapat tambahan 1 (satu) bidang apabila mendapatkan tambahan bidang baru dari urusan pemerintahan yang digabungkan.
- (5) Dalam hal berdasarkan perhitungan nilai variabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terdapat urusan pemerintahan yang 1 (satu) rumpun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang memenuhi kriteria untuk dibentuk dinas, urusan pemerintahan tersebut dapat digabung menjadi 1 (satu) dinas tipe C sepanjang paling sedikit memperoleh 2 (dua) bidang.
- (6) Nomenklatur dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencerminkan urusan pemerintahan yang digabung.
- (7) Dalam hal berdasarkan perhitungan nilai variabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terdapat urusan pemerintahan dalam 1 (satu) rumpun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang memenuhi kriteria untuk dibentuk dinas

atau bidang, urusan perpustakaan dilaksanakan oleh sekretariat daerah dengan menambah 1 (satu) subbagian pada unit kerja yang mengoordinasikan urusan pemerintahan yang terkait dengan fungsi tersebut.

Pasal 4

- (1) Dalam hal kemampuan keuangan daerah atau ketersediaan aparatur yang dimiliki oleh daerah masih terbatas, tipe dinas perpustakaan daerah provinsi dan kabupaten/kota dapat diturunkan dari hasil pemetaan.
- (2) Berdasarkan pertimbangan efisiensi sumber daya yang dimiliki oleh pemerintah daerah, dinas perpustakaan daerah tipe C dengan hasil perhitungan nilai variabel 400 (empat ratus) sampai dengan 500 (lima ratus) sebelum dikalikan dengan faktor kesulitan geografis dapat digabung dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dinas perpustakaan tipe C dapat digabung dengan dinas tipe C menjadi 1 (satu) dinas tipe B;
 - b. dinas perpustakaan tipe C dapat digabung dengan dinas tipe B menjadi dinas tipe A; atau
 - c. dinas perpustakaan tipe C digabung dengan dinas tipe A menjadi dinas tipe A dengan 5 (lima) bidang.
- (3) Penggabungan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan urusan pemerintahan dalam 1 (satu) rumpun yaitu dengan urusan kearsipan.
- (4) Nomenklatur dinas hasil penggabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan nomenklatur yang mencerminkan urusan pemerintahan yang digabung.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH

Bagian Kesatu
Dinas Perpustakaan Daerah Provinsi

Pasal 5

- (1) Dinas perpustakaan daerah provinsi tipe A terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 3 (tiga) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari paling banyak 3 (tiga) seksi.

Pasal 6

- (1) Dinas perpustakaan daerah provinsi tipe B terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 3 (tiga) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari paling banyak 3 (tiga) seksi.

Pasal 7

- (1) Dinas perpustakaan daerah provinsi tipe C terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 2 (dua) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari paling banyak 3 (tiga) seksi.

Bagian Kedua
Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten/Kota

Pasal 8

- (1) Dinas perpustakaan daerah kabupaten/kota tipe A terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 (empat)

bidang.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 3 (tiga) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari paling banyak 3 (tiga) seksi.

Pasal 9

- (1) Dinas perpustakaan daerah kabupaten/kota tipe B terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 3 (tiga) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari paling banyak 3 (tiga) seksi.

Pasal 10

- (1) Dinas perpustakaan daerah kabupaten/kota tipe C terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 2 (dua) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari paling banyak 3 (tiga) seksi.

BAB IV

JABATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH

Bagian Kesatu

Jabatan Dinas Perpustakaan Daerah Provinsi

Pasal 11

- (1) Kepala dinas perpustakaan daerah provinsi merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dinas perpustakaan daerah provinsi dan kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.

- (3) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua

Jabatan Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten/Kota

Pasal 12

- (1) Kepala dinas perpustakaan daerah kabupaten/kota, merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dinas perpustakaan daerah kabupaten/kota merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V

FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN

Pasal 13

Uraian fungsi dan Susunan organisasi unit kerja dinas perpustakaan daerah provinsi dan kabupaten/kota tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 14

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja dinas perpustakaan daerah provinsi dan kabupaten/kota ditetapkan dengan peraturan daerah.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, perangkat daerah perpustakaan provinsi dan kabupaten/kota yang berbentuk badan/kantor/bagian/subbagian perpustakaan harus dibentuk dan disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Kepala ini paling lama 6 (enam) bulan sejak diundangkannya Peraturan Kepala ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Agustus 2016

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 September 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 10 TAHUN 2016
 TENTANG
 PEDOMAN NOMENKLATUR DINAS
 PERPUSTAKAAN DAERAH

URAIAN FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH

A. DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH PROVINSI

I. DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH PROVINSI TIPE A

NO	UNIT KERJA	FUNGSI
1	Kepala	pelaksanaan urusan perpustakaan di daerah provinsi.
2	Sekretariat	a. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi; b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan; c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian; dan d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan.
3	Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	a. pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan, dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder; b. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan

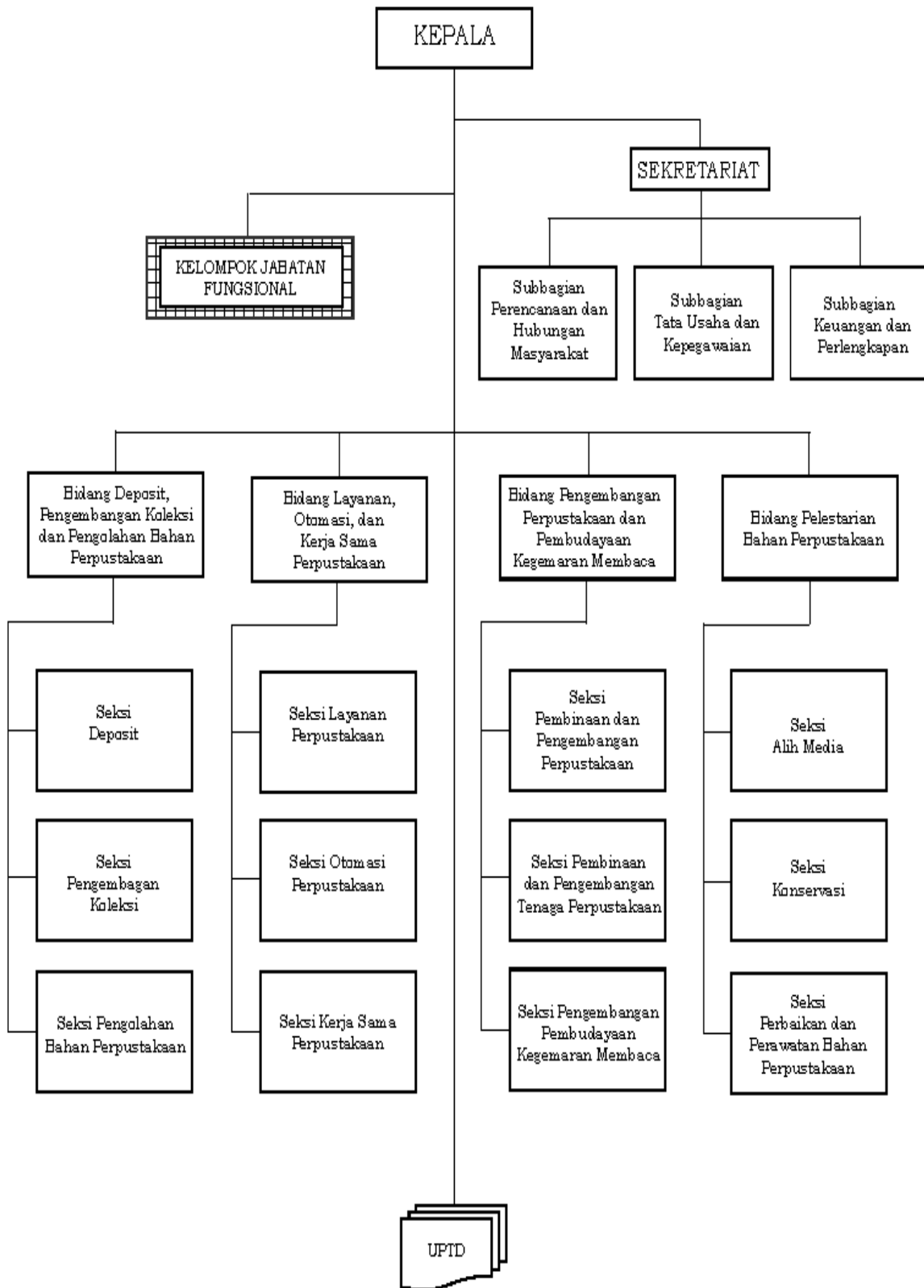
		<p>pengembangan koleksi daerah (<i>local content</i>) serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka; dan</p> <p>c. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data.</p>
4	Bidang Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan	<p>a. pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;</p> <p>b. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan; dan</p> <p>c. pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan.</p>
5	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	<p>a. 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;</p> <p>b. 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, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan</p> <p>c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.</p>
6	Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan	<p>a. pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan</p>

		<p>master informasi digital;</p> <p>b. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan; dan</p> <p>c. pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan.</p>
7	Subbagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat	<p>a. penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;</p> <p>b. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;</p> <p>c. pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;</p> <p>d. evaluasi dan pelaporan program, kegiatan, dan anggaran; dan</p> <p>e. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga.</p>
8	Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	<p>a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumahtanggaan; dan</p> <p>b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.</p>
9	Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	<p>a. penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;</p> <p>b. pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;</p> <p>c. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan</p> <p>d. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja.</p>
10	Seksi Deposit	<p>a. penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;</p> <p>b. penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;</p> <p>c. pelaksanaan pembuatan direktori penerbit;</p> <p>d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;</p> <p>e. pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (<i>grey literature</i>); dan</p>

		f. pengoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat.
11	Seksi Pengembangan Koleksi	a. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi; b. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan; c. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan; dan d. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya.
12	Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan	a. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan; b. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan; c. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; dan d. penyusunan literatur sekunder.
13	Seksi Layanan Perpustakaan	a. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat; b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan; c. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling)*; d. penyusunan statistik perpustakaan; e. pelaksanaan bimbingan pemustaka; f. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (<i>weeding</i>); g. pelaksanaan promosi layanan; h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan; dan i. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka. *) bila letak geografis sulit dijangkau, dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) layanan perpustakaan.
14	Seksi Otomasi	a. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data; b. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan; dan c. pengelolaan dan pengembangan website.
15	Seksi Kerja Sama Perpustakaan	a. inisiasi kerja sama perpustakaan; b. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama; c. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan; dan

		d. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan.
16	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	a. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan; b. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK); c. pendataan perpustakaan; d. koordinasi pengembangan perpustakaan; dan e. pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
17	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	a. pendataan tenaga perpustakaan; b. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan; c. penilaian angka kredit pustakawan; d. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan; e. pemasyarakatan/sosialisasi; dan f. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
18	Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca	a. pengkajian minat baca masyarakat; b. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, c. pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca; d. pemberian bimbingan teknis; dan e. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.
19	Seksi Alih Media	a. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital; b. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan; c. penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital; d. pemasukan data pada komputer; dan e. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital.
20	Seksi Konservasi	a. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan; b. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan; c. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan; d. pembersihan debu, noda, dan selotape; dan e. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan.
21	Seksi Perbaikan dan Perawatan Bahan Perpustakaan	a. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan; b. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan; c. pembuatan folder, pamflet binding, dan cover; dan d. pembuatan map dan portepel.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH PROVINSI TIPE A



II. DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH PROVINSI TIPE B

NO	UNIT KERJA	FUNGSI
1	Kepala	pelaksanaan urusan perpustakaan di daerah provinsi.
2	Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> a. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi; b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan; c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian; dan d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan.
3	Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder; b. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (<i>local content</i>), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data; dan c. Pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan.
4	Bidang Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan

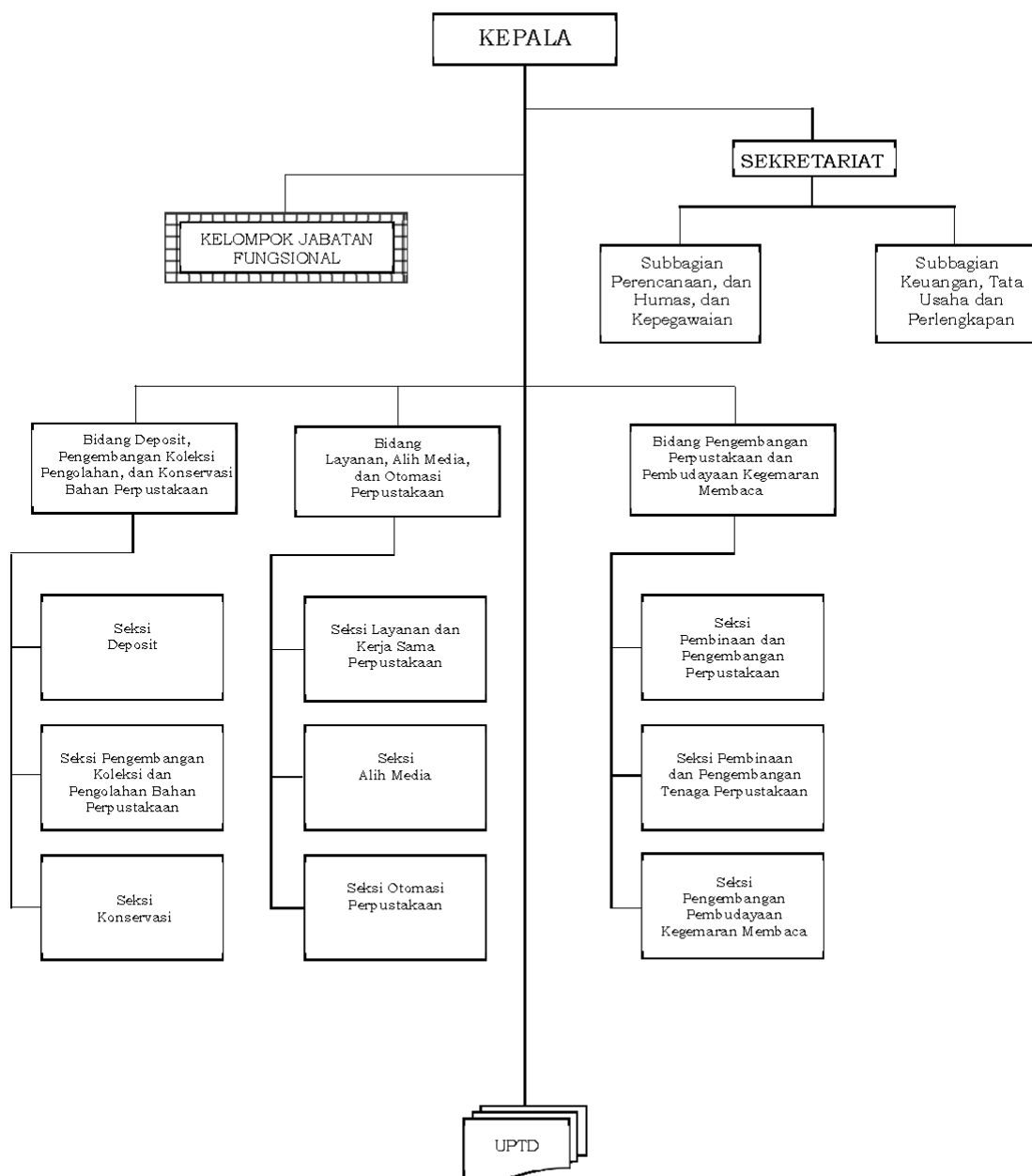
		<p>sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;</p> <p>b. pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan</p> <p>c. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan.</p>
5	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	<p>a. 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;</p> <p>b. 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, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan</p> <p>c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.</p>
6	Subbagian Perencanaan Hubungan Masyarakat, dan Kepegawaian	<p>a. penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;</p> <p>b. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;</p> <p>c. Pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;</p> <p>d. evaluasi dan pelaporan program, kegiatan, dan anggaran;</p>

		<p>e. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga; dan</p> <p>f. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.</p>
7	Subbagian Keuangan, Tata Usaha, dan Perlengkapan	<p>a. penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;</p> <p>b. pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;</p> <p>c. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;</p> <p>d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumahtanggaan; dan</p> <p>e. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja.</p>
8	Seksi Deposit	<p>a. penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;</p> <p>b. penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;</p> <p>c. pelaksanaan pembuatan direktori penerbit;</p> <p>d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;</p> <p>e. pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (<i>grey literature</i>); dan</p> <p>f. pengoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat.</p>
9	Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	<p>a. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;</p> <p>b. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;</p> <p>c. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;</p> <p>d. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;</p> <p>e. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;</p>

		<p>f. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;</p> <p>g. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; dan</p> <p>h. penyusunan literatur sekunder.</p>
10	Seksi Konservasi	<p>a. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;</p> <p>b. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;</p> <p>c. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;</p> <p>d. pembersihan debu, noda, dan selotape;</p> <p>e. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;</p> <p>f. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;</p> <p>g. pembuatan folder, pamflet binding, dan cover; dan</p> <p>h. pembuatan map dan portepel.</p>
11	Seksi Layanan dan Kerja Sama Perpustakaan	<p>a. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;</p> <p>b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;</p> <p>c. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling)*;</p> <p>d. penyusunan statistik perpustakaan;</p> <p>e. pelaksanaan bimbingan pemustaka;</p> <p>f. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (<i>weeding</i>);</p> <p>g. pelaksanaan promosi layanan;</p> <p>h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;</p> <p>i. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;</p> <p>j. inisiasi kerja sama perpustakaan;</p> <p>k. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;</p> <p>l. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan; dan</p> <p>m. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan.</p> <p>*) bila letak geografis sulit dijangkau, dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) layanan perpustakaan.</p>
12	Seksi Alih Media	<p>a. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;</p> <p>b. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;</p> <p>c. penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;</p> <p>d. pemasukan data pada komputer; dan</p> <p>e. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital.</p>

13	Seksi Otomasi	<ul style="list-style-type: none">a. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;b. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan; danc. pengelolaan dan pengembangan website.
14	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none">a. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;b. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);c. pendataan perpustakaan;d. koordinasi pengembangan perpustakaan; dane. pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
15	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none">a. pendataan tenaga perpustakaan;b. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;c. penilaian angka kredit pustakawan;d. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;e. pemasyarakatan/sosialisasi; danf. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
16	Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca	<ul style="list-style-type: none">a. pengkajian minat baca masyarakat;b. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca,c. pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;d. pemberian bimbingan teknis; dane. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI TIPE B



III. DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI TIPE C

NO	UNIT KERJA	FUNGSI
1	Kepala	pelaksanaan urusan perpustakaan di daerah provinsi.
2	Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> a. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi; b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan; c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian; dan d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan.
3	Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian	<ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan deposit, pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (<i>local content</i>), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data; b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring

		<p>perpustakaan.</p> <p>c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan, dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digita.</p>
4	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	<p>a. 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;</p> <p>b. 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, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan</p> <p>c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.</p>
5	Subbagian Perencanaan Hubungan Masyarakat, dan Kepegawaian	<p>a. penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;</p> <p>b. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;</p> <p>c. pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran; dan</p> <p>d. evaluasi dan pelaporan program, kegiatan, dan anggaran.</p> <p>e. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolanan meliputi pelaksanaan</p>

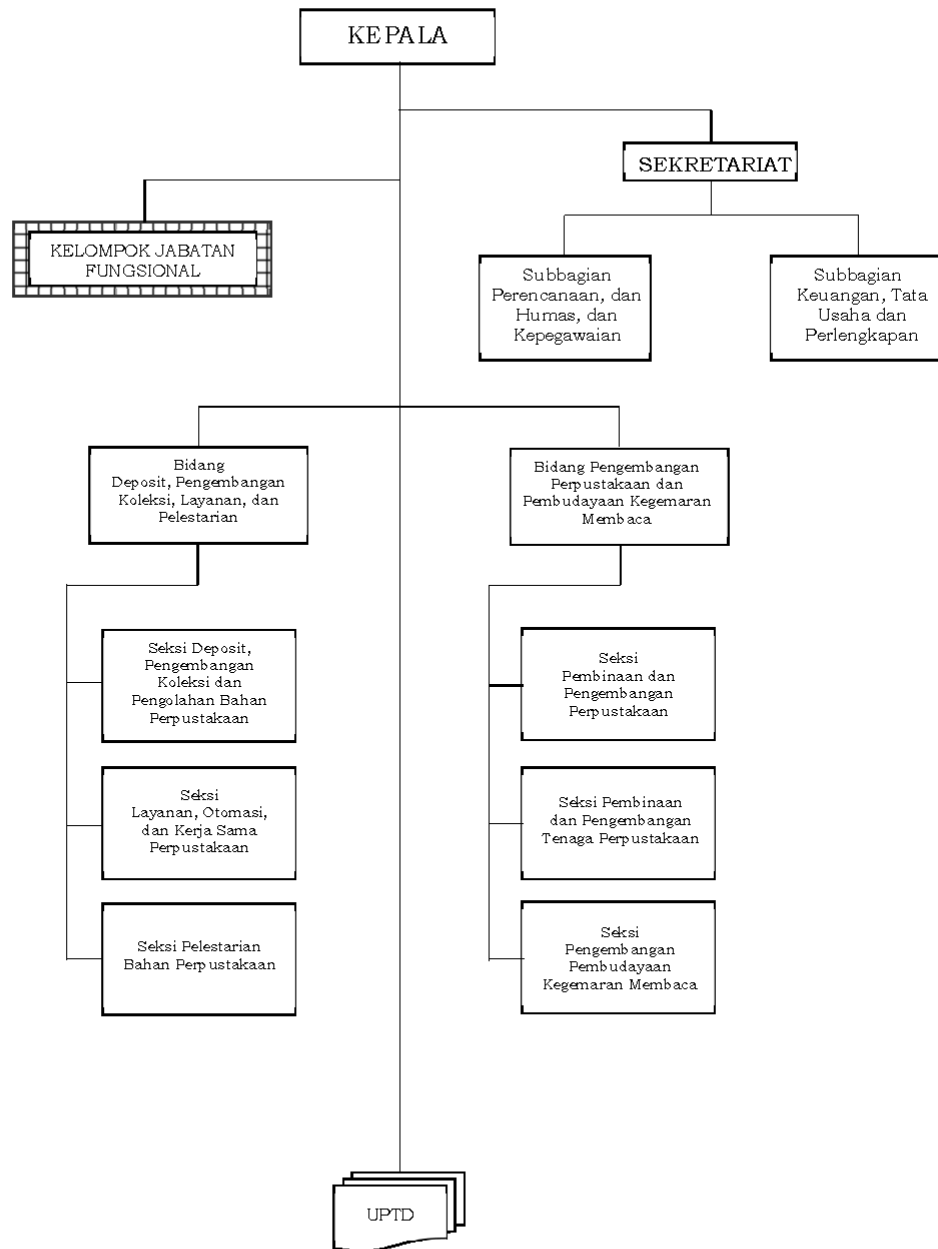
		<p>publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga; dan</p> <p>f. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.</p>
6	Subbagian Keuangan, Tata Usaha, dan Perlengkapan	<p>a. penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;</p> <p>b. pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;</p> <p>c. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;</p> <p>d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumahtanggaan; dan</p> <p>e. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja.</p>
7	Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi, dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	<p>a. penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;</p> <p>b. penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;</p> <p>c. pelaksanaan pembuatan direktori penerbit;</p> <p>d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;</p> <p>e. pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (grey literature); dan</p> <p>f. pengoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat.</p> <p>g. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;</p> <p>h. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;</p> <p>i. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;</p> <p>j. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;</p> <p>k. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;</p> <p>l. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;</p> <p>m. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; dan</p>

8	Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan	<p>n. penyusunan literatur sekunder.</p> <p>a. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;</p> <p>b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;</p> <p>c. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling)*;</p> <p>d. penyusunan statistik perpustakaan;</p> <p>e. pelaksanaan bimbingan pemustaka;</p> <p>f. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);</p> <p>g. pelaksanaan promosi layanan;</p> <p>h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;</p> <p>i. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;</p> <p>j. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;</p> <p>k. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;</p> <p>l. pengelolaan dan pengembangan website;</p> <p>m. inisiasi kerja sama perpustakaan;</p> <p>n. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;</p> <p>o. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan; dan</p> <p>p. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan.</p> <p>*) bila letak geografis sulit dijangkau, dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) layanan perpustakaan.</p>
9	Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan	<p>a. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;</p> <p>b. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;</p> <p>c. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;</p> <p>d. penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;</p> <p>e. pemasukan data pada komputer;</p> <p>f. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;</p> <p>g. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;</p> <p>h. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;</p> <p>i. pembersihan debu, noda, dan selotape;</p> <p>j. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;</p> <p>k. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;</p> <p>l. pembuatan folder, pamflet binding, dan cover; dan</p> <p>m. pembuatan map dan portepel.</p>

-

10	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none">a. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;b. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);c. pendataan perpustakaan;d. koordinasi pengembangan perpustakaan; dane. pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
11	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none">a. pendataan tenaga perpustakaan;b. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;c. penilaian angka kredit pustakawan;d. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;e. pemasyarakatan/sosialisasi; danf. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
12	Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca	<ul style="list-style-type: none">a. pengkajian minat baca masyarakat;b. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca,c. pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;d. pemberian bimbingan teknis; dane. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI TIPE C



B. DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN/KOTA

I. DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN/KOTA TIPE A

NO	UNIT KERJA	FUNGSI
1	Kepala	pelaksanaan urusan perpustakaan di daerah kabupaten/kota.
2	Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> a. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi; b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan; c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian; dan d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan.
3	Bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah (<i>local content</i>) serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka; dan b. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; dan c. pelaksanaan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (<i>local content</i>) di wilayahnya.
4	Bidang Layanan, Otomasi, dan Kerja sama Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka; b. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan

		<p>website serta jaringan perpustakaan; dan</p> <p>c. pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan.</p>
5	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	<p>a. 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;</p> <p>b. 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, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan</p> <p>c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.</p>
6	Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan	<p>a. pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan</p> <p>b. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan; dan</p> <p>c. pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan.</p>
7	Subbagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat	<p>a. penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;</p> <p>b. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;</p> <p>c. pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;</p> <p>d. evaluasi dan pelaporan program, kegiatan,</p>

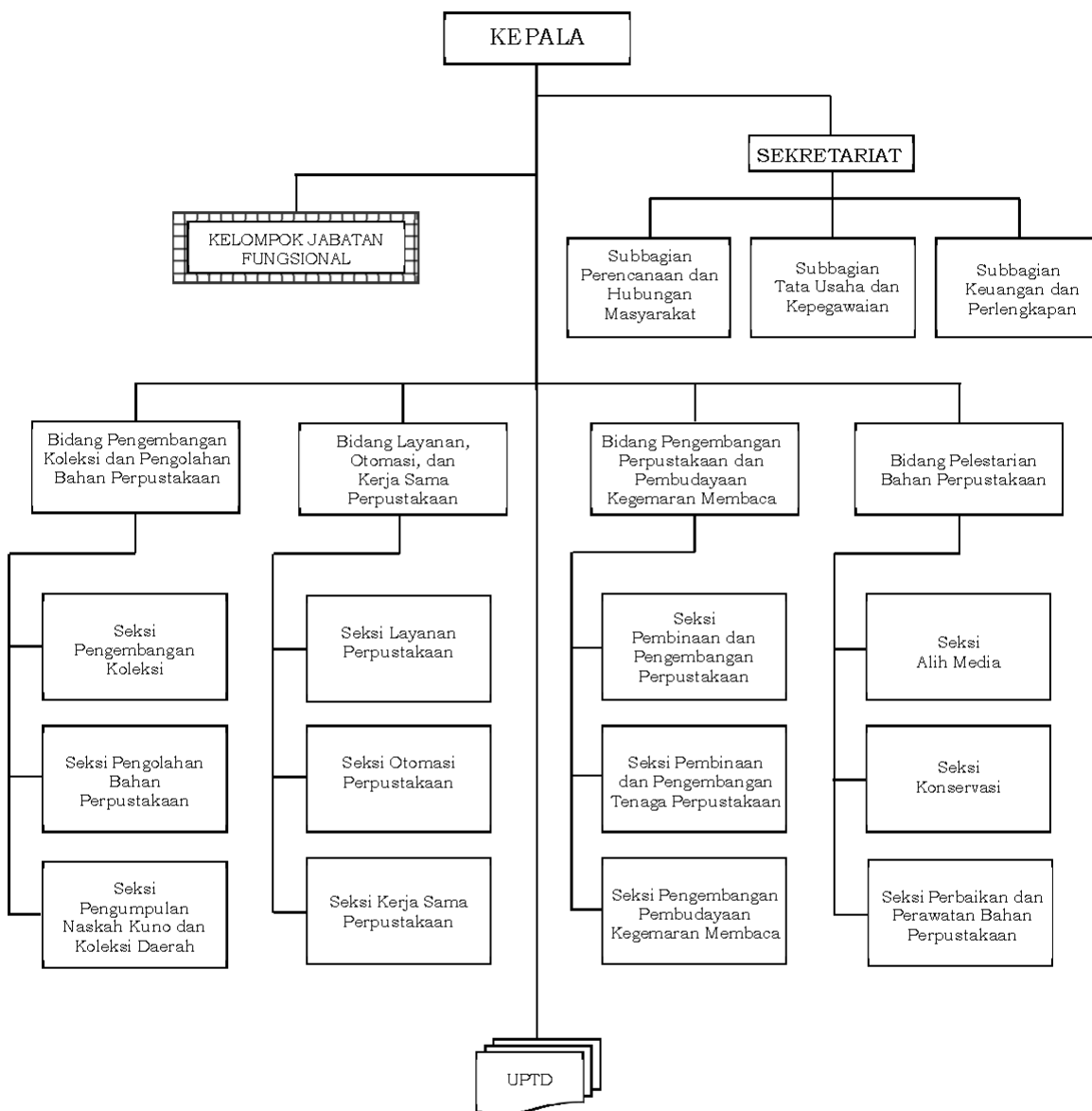
		<p>dan anggaran; dan</p> <p>e. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolanan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga.</p>
8	Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	<p>a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumahtanggaan; dan</p> <p>b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.</p>
9	Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	<p>a. penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;</p> <p>b. pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;</p> <p>c. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan</p> <p>d. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja.</p>
10	Seksi Pengembangan Koleksi	<p>a. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;</p> <p>b. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;</p> <p>c. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan; dan</p> <p>d. penganeekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya.</p>
11	Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan	<p>a. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;</p> <p>b. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;</p> <p>c. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; dan</p> <p>d. penyusunan literatur sekunder.</p>
12	Seksi Pengumpulan Naskah Kuno dan Koleksi Daerah	<p>a. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (<i>local content</i>) di wilayahnya; dan</p> <p>b. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (<i>local content</i>).</p>
13	Seksi Layanan Perpustakaan	<p>a. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;</p> <p>b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan</p>

		<p>informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;</p> <p>c. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling)*;</p> <p>d. penyusunan statistik perpustakaan;</p> <p>e. pelaksanaan bimbingan pemustaka;</p> <p>f. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (<i>weeding</i>);</p> <p>g. pelaksanaan promosi layanan;</p> <p>h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan; dan</p> <p>i. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka.</p> <p>*) bila letak geografis sulit dijangkau, dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) layanan perpustakaan.</p>
14	Seksi Otomasi	<p>a. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;</p> <p>b. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan; dan</p> <p>c. pengelolaan dan pengembangan website.</p>
15	Seksi Kerja Sama Perpustakaan	<p>a. inisiasi kerja sama perpustakaan;</p> <p>b. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;</p> <p>c. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan; dan</p> <p>d. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan.</p>
16	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	<p>a. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;</p> <p>b. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);</p> <p>c. pendataan perpustakaan;</p> <p>d. koordinasi pengembangan perpustakaan; dan</p> <p>e. pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan.</p>
17	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	<p>a. pendataan tenaga perpustakaan;</p> <p>b. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;</p> <p>c. penilaian angka kredit pustakawan;</p> <p>d. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;</p> <p>e. pemasyarakatan/sosialisasi; dan</p> <p>f. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.</p>
18	Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca	<p>a. pengkajian minat baca masyarakat;</p> <p>b. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;</p> <p>c. pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;</p> <p>d. pemberian bimbingan teknis; dan</p> <p>e. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.</p>

-

19	Seksi Alih Media	<ul style="list-style-type: none">a. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;b. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;c. penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;d. pemasukan data pada komputer; dane. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital.
20	Seksi Konservasi	<ul style="list-style-type: none">a. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;b. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;c. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;d. pembersihan debu, noda, dan selotape; dane. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan.
21	Seksi Perbaikan dan Perawatan Bahan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none">a. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;b. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;c. pembuatan folder, pamflet binding, dan cover; dand. pembuatan map dan portepel.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN/KOTA TИPE A



II. DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN/KOTA TIPE B

NO	UNIT KERJA	FUNGSI
1	Kepala	pelaksanaan urusan perpustakaan di daerah kabupaten/kota
2	Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> a. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi; b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan; c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian; dan d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan.
3	Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (<i>local content</i>), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka; b. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data; dan c. pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan.
4	Bidang Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; b. pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan

		<p>perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan</p> <p>c. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan.</p>
5	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	<p>a. 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;</p> <p>b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan</p> <p>c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.</p>
6	Subbagian Perencanaan Hubungan Masyarakat, dan Kepegawaian	<p>a. penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;</p> <p>b. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;</p> <p>c. pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran; dan</p> <p>d. evaluasi dan pelaporan program, kegiatan, dan anggaran.</p> <p>e. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga; dan</p> <p>f. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian</p>

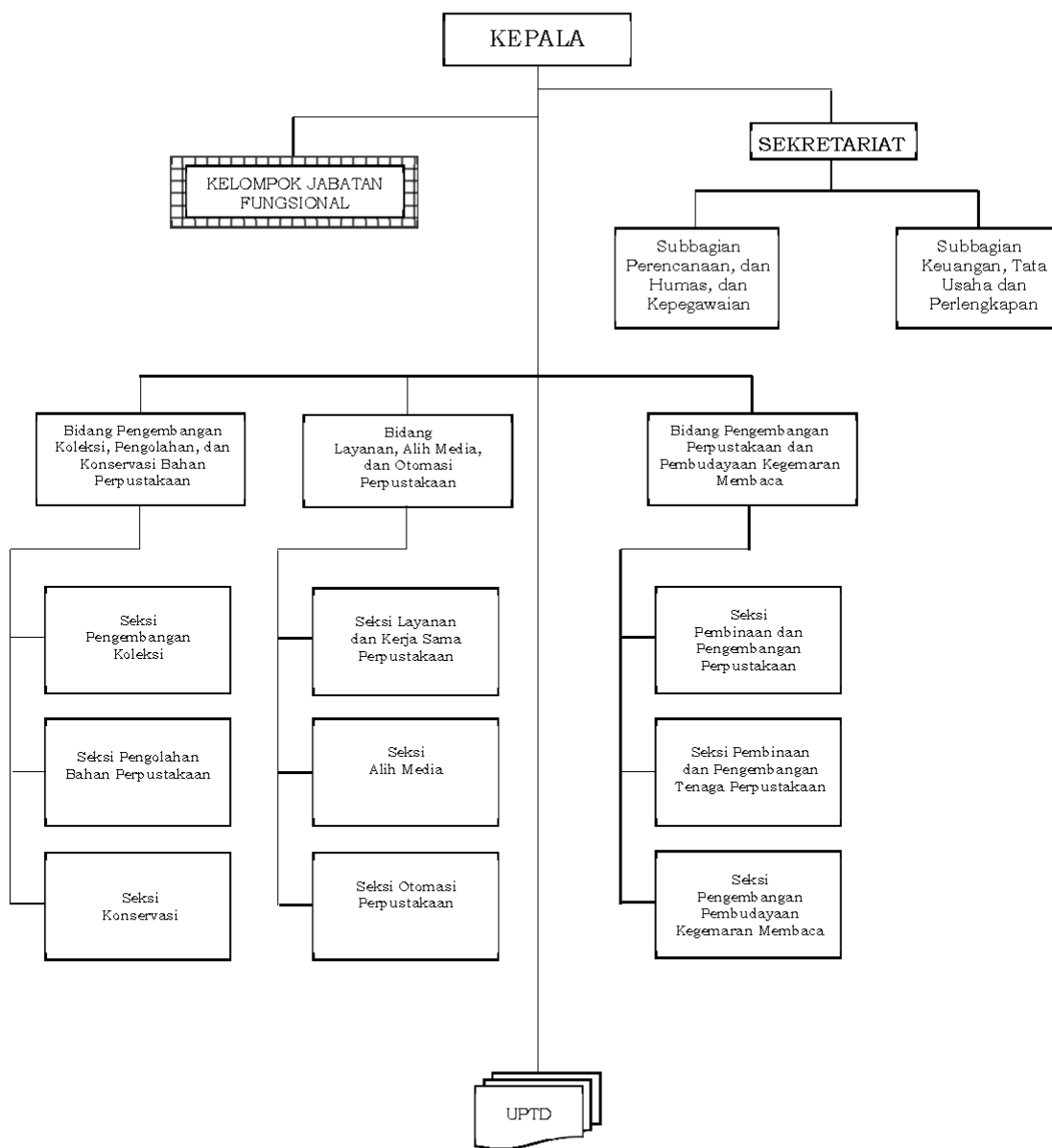
		meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.
7	Subbagian Keuangan, Tata Usaha, dan Perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas; b. pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan; c. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumahtanggaan; dan e. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja.
8	Seksi Pengembangan Koleksi	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi; b. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan; c. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan; d. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya; e. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (<i>local content</i>) di wilayahnya; dan f. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (<i>local content</i>).
9	Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan; b. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan; c. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; dan d. penyusunan literatur sekunder.
10	Seksi Konservasi	<ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan; b. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan; c. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan; d. pembersihan debu, noda, dan selotape; e. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan; f. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan; g. pembuatan folder, pamflet binding, dan

		cover; dan h. pembuatan map dan portepel.
11	Seksi Layanan dan Kerja Sama Perpustakaan	<p>a. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;</p> <p>b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;</p> <p>c. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling)*;</p> <p>d. penyusunan statistik perpustakaan;</p> <p>e. pelaksanaan bimbingan pemustaka;</p> <p>f. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (<i>weeding</i>);</p> <p>g. pelaksanaan promosi layanan;</p> <p>h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;</p> <p>i. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;</p> <p>j. inisiasi kerja sama perpustakaan;</p> <p>k. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;</p> <p>l. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan; dan</p> <p>m. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan.</p> <p>*) bila letak geografis sulit dijangkau, dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) layanan perpustakaan.</p>
12	Seksi Alih Media	<p>a. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;</p> <p>b. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;</p> <p>c. penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;</p> <p>d. pemasukan data pada komputer; dan</p> <p>e. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital.</p>
13	Seksi Otomasi	<p>a. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;</p> <p>b. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan; dan</p> <p>c. pengelolaan dan pengembangan website.</p>
14	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	<p>a. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;</p> <p>b. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);</p> <p>c. pendataan perpustakaan;</p> <p>d. koordinasi pengembangan perpustakaan; dan</p> <p>e. pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan.</p>

-

15	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	a. pendataan tenaga perpustakaan; b. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan; c. penilaian angka kredit pustakawan; d. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan; e. pemasyarakatan/sosialisasi; dan f. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
16	Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca	a. pengkajian minat baca masyarakat; b. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, c. pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca; d. pemberian bimbingan teknis; dan e. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN/KOTA TIPE B



III. DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN/KOTA TIPE C

NO	UNIT KERJA	FUNGSI
1	Kepala	pelaksanaan urusan perpustakaan di daerah kabupaten/kota.
2	Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> a. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi; b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan; c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian; dan d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan.
3	Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (<i>local content</i>), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data; b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno

		<p>melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.</p>
4	<p>Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan</p>	<p>a. 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;</p> <p>b. 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, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan</p> <p>c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.</p>
5	<p>Subbagian Perencanaan Hubungan Masyarakat, dan Kepegawaian</p>	<p>a. penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;</p> <p>b. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;</p> <p>c. pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran; dan</p> <p>d. evaluasi dan pelaporan program, kegiatan, dan anggaran.</p> <p>e. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga; dan</p> <p>f. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian</p>

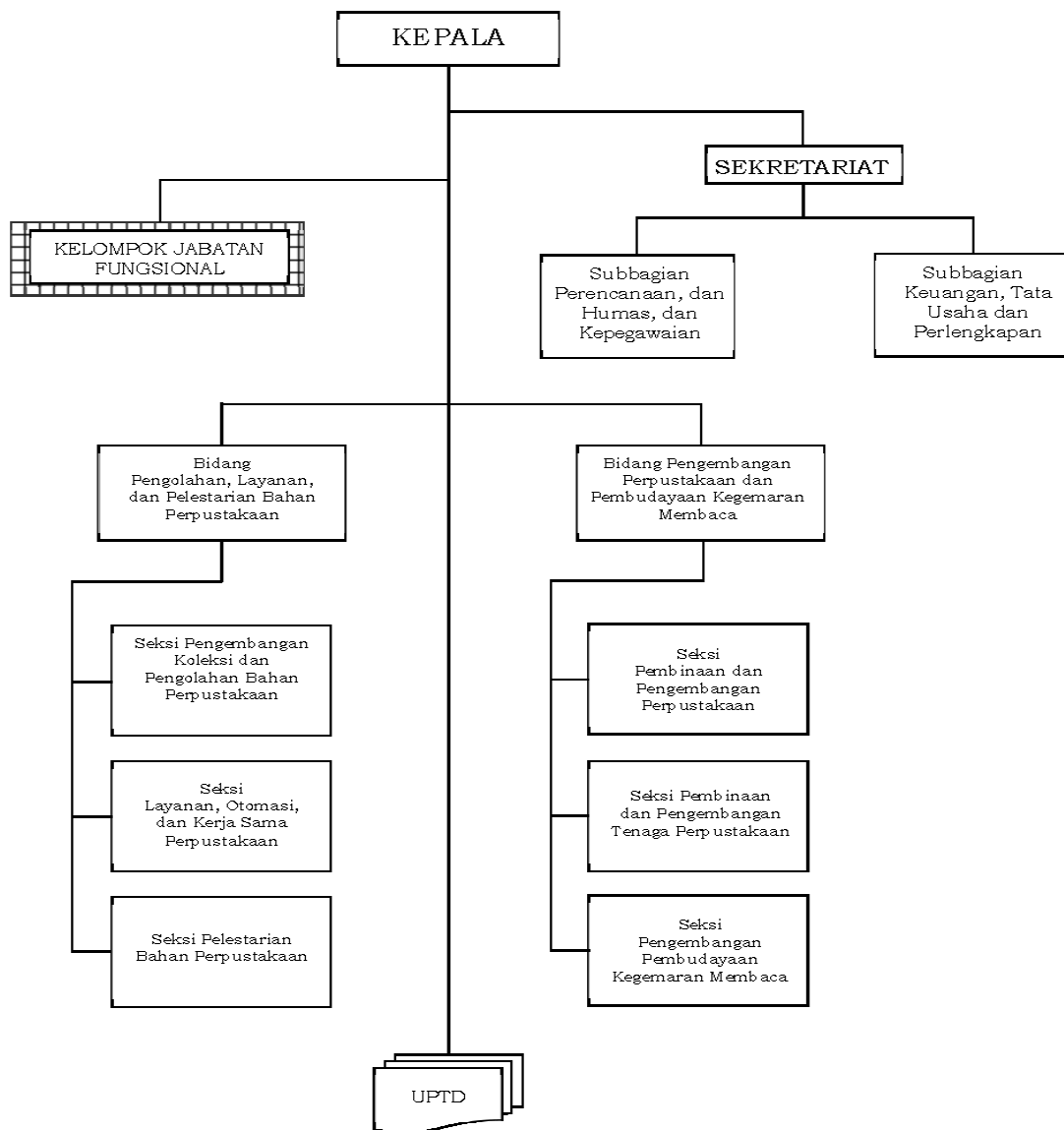
		meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.
6	Subbagian Keuangan, Tata Usaha, dan Perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas; b. pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan; c. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumahtanggaan; dan e. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja.
7	Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi; b. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan; c. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan; d. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya; e. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (<i>local content</i>) di wilayahnya; f. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (<i>local content</i>); g. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan; h. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan; i. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; dan j. penyusunan literatur sekunder.

8	Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan	<p>a. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;</p> <p>b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;</p> <p>c. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling)*;</p> <p>d. penyusunan statistik perpustakaan;</p> <p>e. pelaksanaan bimbingan pemustaka;</p> <p>f. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (<i>weeding</i>);</p> <p>g. pelaksanaan promosi layanan;</p> <p>h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;</p> <p>i. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;</p> <p>j. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;</p> <p>k. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;</p> <p>l. pengelolaan dan pengembangan website;</p> <p>m. inisiasi kerja sama perpustakaan;</p> <p>n. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;</p> <p>o. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan; dan</p> <p>p. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan.</p> <p>*) bila letak geografis sulit dijangkau, dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) layanan perpustakaan.</p>
9	Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan	<p>a. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;</p> <p>b. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;</p> <p>c. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;</p> <p>d. penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;</p> <p>e. pemasukan data pada komputer;</p> <p>f. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;</p> <p>g. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;</p> <p>h. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;</p> <p>i. pembersihan debu, noda, dan selotape;</p> <p>j. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;</p> <p>k. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;</p> <p>l. pembuatan folder, pamflet binding, dan cover; dan</p> <p>m. pembuatan map dan portepel.</p>

-

10	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	a. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan; b. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK); c. pendataan perpustakaan; d. koordinasi pengembangan perpustakaan; dan e. pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
11	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	a. pendataan tenaga perpustakaan; b. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan; c. penilaian angka kredit pustakawan; d. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan; e. pemasyarakatan/sosialisasi; dan f. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
12	Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca	a. pengkajian minat baca masyarakat; b. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, c. pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca; d. pemberian bimbingan teknis; dan e. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN/KOTA TIPE C



C. DEFINISI/PENGERTIAN

1. Alih Media adalah kegiatan melestarikan bahan perpustakaan dengan mengalih bentuk dari bentuk asli ke bentuk baru yang dapat direkam, disimpan dan diakses melalui komputer atau media digital lainnya.
2. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
3. Bibliografi Daerah adalah daftar terbitan yang memuat judul-judul karya cetak/karya rekam yang terbit/dihasilkan oleh para penerbit/pengusaha rekaman di suatu daerah/provinsi disusun berdasarkan no klas, pengarang atau judul dalam format secara tercetak maupun digital. Pencantuman deskripsi bibliografis secara lengkap sesuai dengan peraturan pengkatalogan ISBD (International Standard Bibliographic Description).
4. Deposit Bahan Perpustakaan adalah himpunan terbitan berupa karya cetak, dan karya rekam yang terbit di suatu daerah/tempat/intansi/ lembaga atau terbitan mengenai daerah/tempat/intansi/ lembaga tersebut yang terbit di luar daerah/tempat/intansi/ lembaga, yang disimpan, dilestarikan dan diolah serta didayagunakan.
5. Deasidifikasi adalah menetralkan keasaman pada kertas.
6. Filling adalah mengisi bagian-bagian yang berlubang pada kertas yang rusak.
7. Karya Cetak adalah Karya Cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, jurnal, majalah, surat kabar, peta, brosur, dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.
8. Karya Rekam adalah semua jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita, piringan, cakram optik, media penyimpanan elektronik, dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi umum.
9. Katalog Induk Daerah adalah kumpulan data bibliografis koleksi perpustakaan hasil kerjasama dalam jaringan dari berbagai jenis perpustakaan yang berada di suatu daerah/provinsi yang disusun berdasarkan urutan pengarang atau judul, diterbitkan dalam format tercetak maupun digital. Deskripsi bibliografis tidak selengkap Bibliografi Daerah.
10. Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan adalah pernyataan tertulis tentang kebijakan perpustakaan terhadap pengembangan koleksi yang digunakan pustakawan sebagai acuan dalam menyeleksi bahan perpustakaan.
11. Koleksi daerah (*local content*) adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam yang berisi tentang daerah setempat, atau diterbitkan di daerah setempat.
12. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang

- mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
13. Konservasi bahan perpustakaan adalah kegiatan yang meliputi perawatan, pengawetan, dan perbaikan bahan perpustakaan dan informasi yang ada di dalamnya agar tetap dalam kondisi baik dan bisa didayagunakan.
 14. Mending adalah menambal dan menyambung buku yang robek.
 15. Naskah kuno atau manuskrip adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
 16. Otomasi Perpustakaan adalah komputerasi dari kegiatan perpustakaan atau data-data perpustakaan yang meliputi koleksi buku, keanggotaan, proses peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan.
 17. Pamflet Binding adalah kotak untuk melindungi buku.
 18. Pelestarian Bahan Perpustakaan adalah kegiatan untuk melestarikan bahan perpustakaan dengan mencakup cara penyimpanan, tenaga, teknik dan metode untuk melestarikan informasi dan bentuk fisik suatu bahan perpustakaan.
 19. Pengembangan koleksi adalah kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan pemustaka.
 20. Pengolahan Bahan Perpustakaan adalah proses mengolah bahan perpustakaan secara sistematis agar siap dilayankan untuk dibaca atau didengar oleh pemustaka.
 21. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
 22. Seleksi bahan perpustakaan adalah kegiatan menilai desiderata dan mempertimbangkan usulan untuk menetapkan bahan perpustakaan yang perlu diadakan oleh perpustakaan berdasarkan kebutuhan dan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.
 23. Tenaga Perpustakaan adalah pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD SYARIF BANDO