

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 88 TAHUN 2018, SERI E.65

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 87 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 24 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 83 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan serta sebagai pedoman bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. 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 beberapa kali diubah, 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D.10);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 83 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 83, Seri D. 32).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CIREBON**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.

5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan, fungsi dan tugas pembantuan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan meliputi: merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III EVALUASI DAN PERUBAHAN URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 3

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan, dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

BAB IV
KETENTUAN LAIN

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan instansi pembina jabatan fungsional masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 47 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon; dan
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 56 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Cirebon Kabupaten Cirebon.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 88, SERI E.65

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 87 Tahun 2018

TANGGAL : 28 Desember 2018

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. 2. Unit Kerja : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
3. 3. Tugas Jabatan :
Merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Kearsipan dan Perpustakaan
4. 4. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Dinas berdasarkan visi dan misi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merumuskan program kerja di lingkungan dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - d. Membina bawahan di lingkungan dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Merumuskan perencanaan dan pengendalian anggaran serta pengendalian administrasi Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - g. Merumuskan kebijakan, pengendalian, pengevaluasian rencana strategis dan rencana kerja bidang Kearsipan dan Perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), bidang Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Menetapkan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) bidang Kearsipan dan Perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyelenggarakan, mengelola, dan mengendalikan bidang Kearsipan dan Perpustakaan serta sesuai dengan lingkup tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama Bidang Kearsipan dan Perpustakaan di antara Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Pemantauan, evaluasi kinerja, penilaian dan pengendalian terhadap pelaksanaan program kegiatan bidang Kearsipan dan Perpustakaan, sesuai dengan lingkup tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 2. 1. Jabatan : Sekretaris Dinas
- 2. Unit Kerja : Sekretariat
- 3. Tugas Jabatan :

Mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan sarana kerja/aset, keuangan, dan program/rencana kerja Dinas

- 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan Dinas agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian;
- g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan Dinas;
- h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerja sama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi Dinas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan kegiatan administrasi umum, perlengkapan, sarana, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas
4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengelola urusan rumah tangga Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
- f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
- g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat;
- i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. 1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian SDM Aparatur sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi SDM Aparatur;

- d. Menyusun laporan hasil analisis SDM Aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan;
- e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis SDM Aparatur dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- 5.
- 1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- 6.
- 1. Jabatan : Sekretaris
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda dan lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;

- b. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) untuk diteruskan kepada pimpinan;
- c. Mendistribusikan dokumen/ surat disposisi pimpinan ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;
- d. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
- e. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/ fax yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;
- g. Menerima, mencatat dan mengatur tamu yang akan menghadap sesuai agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
- h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
- i. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

8.
 1. Jabatan : Pengemudi
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
 4. Uraian Tugas :
 - a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;
 - c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
 - d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
 - e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

9.
 1. Jabatan : Pramubakti
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
 - b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan disetiap meja pegawai;
 - c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
 - e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih.
 - f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

2. Unit Kerja : Sekretariat

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan serta pencatatan/ pelaporan barang/ aset Dinas

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan subbagian keuangan dan aset berdasarkan rencana operasional sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan aset;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- f. Memberikan layanan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna memastikan hak-hak pegawai terpenuhi;
- g. Melaksanakan verifikasi dokumen dalam rencana pelaksanaan penggunaan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- h. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja;
- i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian keuangan dan aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11.
 1. Jabatan : Bendahara
 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana SP2D dan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

12.
 1. Jabatan : Verifikator Keuangan
 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- f. Mengetik/Menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
- g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; dan
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

13. 1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
14. 1. Jabatan : Pengelola Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
4. Uraian Tugas :
- a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;
- d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;
- i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. Menginput/*entry* laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
- k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

15. 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana
4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau

bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;

- f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- m. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- n. Memberi label barang milik daerah;
- o. Melakukan stock opname barang persediaan;
- p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

16. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
4. Uraian Tugas :
 - a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
 - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
 - d. Mengajukan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;

- e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- f. Memberi label barang milik daerah;
- g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;
- h. Melakukan stock opname barang persediaan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

17. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan kinerja Dinas di masa yang akan datang;
 - h. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

18. 1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan

2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
- c. Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan program anggaran dan pelaporan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

19. 1. Jabatan : Pengolah Data

2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

4. Uraian Tugas :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
- b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
- d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
- f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

20. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan

2. Unit Kerja : Bidang Pengelolaan

3. Tugas Jabatan :

Mengelola urusan kebijakan urusan pemerintah daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pengelolaan kearsipan dan perpustakaan berdasarkan rencana kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pengelolaan kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pengelolaan kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pengelolaan kearsipan dan perpustakaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kearsipan dan perpustakaan agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Merumuskan dan menyusun rencana dan program kerja bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Merumuskan norma, standar operasional, kriteria, pedoman dan prosedur pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar;
- h. Menyusun bahan penetapan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar;
- i. Pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pengelolaan kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lancar;
- j. Melaksanakan pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip serta pemeliharaan berkala/rutin sarana pengolahan dan penyimpanan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lancar;
- k. Melaksanakan duplikasi dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- l. Melaksanakan pengadaan dan pengolahan buku perpustakaan dan bahan-bahan pustaka sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai tujuan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pengelolaan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. Melaksanakan Evaluasi dan menyusun laporan kegiatan di lingkungan bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

21. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan
2. Unit Kerja : Bidang Pengelolaan
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penetapan dan pengurusan pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan
4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi pengelolaan Kearsipan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan

tugas Seksi pengelolaan Kearsipan;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi pengelolaan Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi pengelolaan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun kebijakan teknis pengelolaan kearsipan (Arsip Statis dan Arsip Dinamis) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lancar;
- f. Melaksanakan pembinaan, penetapan dan Pengelolaan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan penyelenggaraan, pengendalian dan Pengelolaan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lancar;
- h. Melaksanakan pengolahan, preservasi, usulan pemusnahan dan akuisisi arsip sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan benar;
- i. Mengelola arsip inaktif, arsip vital dan asset nasional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lancar;
- j. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar akurat;
- k. Melaksanakan pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lancar;
- l. Melaksanakan duplikasi dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- m. Melaksanakan pemeliharaan berkala/rutin sarana pengolahan dan penyimpanan arsip sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengelolaan Kearsipan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

22. 1. Jabatan : Pranata Kearsipan

2. Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Kearsipan

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Mengolah bahan kearsipan menjadi materi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- c. Melaksanakan pelayanan kepada kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengevaluasi hasil kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

23. 1. Jabatan : Pranata Reproduksi Arsip
2. Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Kearsipan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang reproduksi kearsipan
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan reproduksi arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengolah bahan reproduksi arsip menjadi materi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - c. Melaksanakan pelayanan kepada reproduksi arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - d. Mengevaluasi hasil kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
24. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan
2. Unit Kerja : Bidang Pengelolaan
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengurusan Pengelolaan Perpustakaan
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Perpustakaan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Perpustakaan;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun kebijakan teknis Pengelolaan Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- f. Melaksanakan pendataan dan pemetaan Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar akurat;
- g. Menyiapkan rencana dan program kerja Seksi akuisisi dan pengolahan, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis akuisisi dan pengolahan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pengolahan akuisisi perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- j. Melaksanakan penyediaan/pengadaan koleksi bahan pustaka berbentuk karya tulis, cetak dan/ atau rekam dalam berbagai media terdiri dari fiksi dan non fiksi terdiri pengadaan buku baru dan buku pengganti yang rusak/ hilang) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia;
- k. Melaksanakan pelestarian naskah kuno milik daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terpelihara;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengelolaan Perpustakaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

25. 1. Jabatan : Pengelola Perpustakaan
2. Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Perpustakaan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

26. 1. Jabatan : Pengelola Pustaka Elektronik
2. Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Perpustakaan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan pustaka elektronik di bidang perpustakaan
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pustaka Elektronik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau Pustaka Elektronik sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

27. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan
2. Unit Kerja : Bidang Pembinaan
3. Tugas Jabatan :
- Mengelola urusan kebijakan urusan pemerintah daerah di bidang pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pembinaan kearsipan dan perpustakaan berdasarkan rencana kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pembinaan kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang

diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pembinaan kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pembinaan kearsipan dan perpustakaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan kearsipan dan perpustakaan agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Merumuskan dan menyusun rencana dan program kerja bidang pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Merumuskan norma, standar operasional, kriteria, pedoman dan prosedur pengembangan pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar;
- h. Melaksanakan pembinaan kearsipan dan perpustakaan pada SKPD, perusahaan, Ormas/ Orpol, masyarakat, lembaga pendidikan dan sekolah setelah mendapatkan rekomendasi dari dinas pendidikan agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun bahan penetapan pembinaan kearsipan dan perpustakaan dan melaksanakan pembinaan dan pelaporan kearsipan dan Perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan bimbingan teknis pengelola administrasi kearsipan desa/kelurahan dan kecamatan agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan supervisi, pembinaan dan stimulan perpustakaan serta pengembangan minat dan budaya baca sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pembinaan kearsipan dan Perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pembinaan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. Melaksanakan Evaluasi dan menyusun laporan kegiatan di lingkungan bidang pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

28. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan
2. Unit Kerja : Bidang Pembinaan
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penetapan dan pengurusan kurikulum Kearsipan dan Perpustakaan
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun kebijakan teknis pembinaan kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai;
 - f. Melaksanakan pembinaan, penetapan dan pelaksanaan pembinaan kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. Menyelenggarakan, mengendalikan dan melakukan pembinaan kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan sosialisasi kearsipan, bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada SKPD dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
 - i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada SKPD dan lembaga kearsipan masyarakat di kabupaten/kota sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
 - j. Melaksanakan sosialisasi kearsipan, bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
 - k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
 - l. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

29. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Seksi Pembinaan Kearsipan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
4. Uraian Tugas :
a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan tehnik dalam mengolah data Kearsipan;
b. Menerima dan meneliti kebenaran data Kearsipan berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
c. mengumpulkan dan memeriksa data Kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
d. menganalisis data Kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan Kearsipan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data Kearsipan yang akan diolah;
f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data Kearsipan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
g. Mengolah dan menyajikan data Kearsipan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat Kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
30. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan
2. Unit Kerja : Bidang Pembinaan
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan pengurusan pembinaan perpustakaan
4. Uraian Tugas :
a. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Perpustakaan;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Merumuskan dan menyusun kebijakan pembinaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan stimulasi perpustakaan umum, khusus, sekolah dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
- h. Melaksanakan pembinaan perpustakaan dan minat baca sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar maksimal;
- i. Meningkatkan kompetensi dan kualifikasi tenaga perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar maksimal;
- j. Menyelenggarakan kerja sama pengembangan perpustakaan dengan instansi lain sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar maksimal;
- k. Melaksanakan fasilitasi forum perpustakaan di daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- l. Menyusun kebijakan pembinaan teknis perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- m. Menyusun petunjuk teknis operasional, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) kegiatan pembinaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- n. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

31. 1. Jabatan : Pengadministrasi Perpustakaan
2. Unit Kerja : Seksi Pembinaan Perpustakaan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;

- b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

32. 1. Jabatan : Kepala Bidang Layanan
2. Unit Kerja : Bidang Layanan
3. Tugas Jabatan :
- Mengelola urusan Layanan Kearsipan dan Perpustakaan kepada setiap masyarakat
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Layanan kearsipan dan perpustakaan berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Layanan kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Layanan kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Layanan kearsipan dan perpustakaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang layanan kearsipan dan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan Layanan Kearsipan dan Perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar;
 - g. Menyusun dan menetapkan layanan kearsipan dan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar;
 - h. Menyelenggarakan pemantauan dan Layanan Kearsipan dan Perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar;
 - i. Melaksanakan penyelamatan arsip bersejarah sesuai prosedur

- dan ketentuan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan;
- j. Melaksanakan pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah Perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar;
- k. Melaksanakan layanan perpustakaan keliling sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar;
- l. Melaksanakan publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Layanan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. Melaksanakan Evaluasi dan menyusun laporan kegiatan di lingkungan bidang layanan Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

33. 1. Jabatan : Kepala Seksi Layanan Kearsipan

2. Unit Kerja : Bidang Layanan

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penetapan dan pengurusan layanan kearsipan

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Layanan Kearsipan berdasarkan rencana operasional Bidang Layanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Layanan Kearsipan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Layanan Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Layanan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun kebijakan teknis layanan kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pembinaan, penetapan dan pelaksanaan Layanan kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- g. Menyelenggarakan, mengendalikan dan penerbitan Layanan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;

- h. Melaksanakan pembinaan Layanan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- i. Mengendalikan, menyelenggarakan dan menerima Layanan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- j. Melaksanakan penyelematan arsip bersejarah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- k. Melaksanakan pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- l. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Layanan Kearsipan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

34. 1. Jabatan : Pranata Kearsipan
2. Unit Kerja : Seksi Layanan Kearsipan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan Layanan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengolah bahan Layanan kearsipan menjadi materi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - c. Melaksanakan pelayanan kepada kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengevaluasi hasil kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
35. 1. Jabatan : Kepala Seksi Layanan Perpustakaan
2. Unit Kerja : Bidang Layanan
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan layanan perpustakaan
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan berdasarkan rencana operasional Bidang Layanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Layanan Perpustakaan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Layanan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Layanan Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun kebijakan teknis layanan Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- f. Melaksanakan pembinaan, penetapan dan pelaksanaan layanan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan promosi, publikasi dan sosialisasi minat baca perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan layanan eksistensi perpustakaan keliling sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
- i. Melaksanakan layanan perpustakaan ramah anak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
- j. Menyelenggarakan, mengendalikan dan menerbitkan layanan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
- k. Melaksanakan pembinaan layanan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
- l. Mengendalikan, menyelenggarakan dan menerima layanan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
- m. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

36. 1. Jabatan : Pengelola Perpustakaan
2. Unit Kerja : Seksi Layanan Perpustakaan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Layanan Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Memantau Layanan Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

37. 1. Jabatan : Pengelola Pustaka Elektronik
2. Unit Kerja : Seksi Layanan Perpustakaan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan pustaka elektronik di bidang perpustakaan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Layanan Pustaka Elektronik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau Layanan Pustaka Elektronik sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

38. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan
2. Unit Kerja : Bidang Pengembangan
3. Tugas Jabatan :
- Mengelola, melaksanakan urusan/kebijakan pemerintah daerah di bidang pengembangan kearsipan dan perpustakaan.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengembangan kearsipan dan perpustakaan berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan kearsipan dan perpustakaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengembangan kearsipan dan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar;
- g. Menyusun dan menetapkan pengembangan kearsipan dan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar;
- h. Melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pengembangan kearsipan dan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar;
- i. Melaksanakan fasilitasi jabatan fungsional kearsipan dan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan;
- j. Melaksanakan pembangunan data base informasi kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar;
- k. Melaksanakan penyediaan bahan pustaka sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan lancar;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. Melaksanakan Evaluasi dan menyusun laporan kegiatan di lingkungan bidang Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

39. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan
2. Unit Kerja : Bidang Pengembangan
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penetapan dan pengurusan Pengembangan Sistem Kearsipan
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan berdasarkan rencana operasional Bidang Layanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun kebijakan teknis Pengembangan Sistem kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pembinaan, penetapan dan pelaksanaan Pengembangan Sistem kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan perencanaan dan pendataan Pengembangan Sistem Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian Pengembangan Sistem Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
 - i. Melaksanakan dan mengelola Pengembangan Sistem Kearsipan dan Sistem jaringan Informasi kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
 - j. Melaksanakan pengendalian database dan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
 - k. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

40. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
4. Uraian Tugas :
a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
41. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Sistem Perpustakaan
2. Unit Kerja : Bidang Pengembangan
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penetapan dan pengurusan Pengembangan Sistem Kearsipan
4. Uraian Tugas :
a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan berdasarkan rencana operasional Bidang Layanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sistem Perpustakaan;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun kebijakan teknis Pengembangan Sistem Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai;
- f. Melaksanakan perencanaan dan pendataan Pengembangan Sistem Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- g. Menyelenggarakan kerja sama pengembangan perpustakaan dengan instansi lain sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan fasilitasi forum perpustakaan di daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengembangan sistem dan aplikasi perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
- j. Melaksanakan dan mengelola pengembangan sistem perpustakaan dan sistem jaringan informasi perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
- k. Melaksanakan pengendalian data dan Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib dan lancar;
- l. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Perpustakaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

42. 1. Jabatan : Pengelola Pustaka Elektronik
2. Unit Kerja : Seksi Pengembangan Sistem Perpustakaan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan pustaka elektronik di bidang perpustakaan
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengembangan Pustaka Elektronik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan

dapat berjalan dengan baik;

- b. Memantau Pengembangan Pustaka Elektronik sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

43. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Seksi Pengembangan Sistem Perpustakaan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
4. Uraian Tugas :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data Kearsipan;
 - b. Menerima dan meneliti kebenaran data Kearsipan berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
 - c. mengumpulkan dan memeriksa data Kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
 - d. menganalisis data Kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan Kearsipan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data Kearsipan yang akan diolah;
 - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data Kearsipan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - g. Mengolah dan menyajikan data Kearsipan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;

- h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat Kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 88, SERI E.65