



**BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 65 TAHUN 2016**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KABUPATEN GARUT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, maka perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. 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 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
14. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN GARUT.**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS****Bagian Kesatu****Dinas****Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Tugas dan fungsi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang meliputi kesekretariatan, bidang pengadaan dan pelestarian bahan perpustakaan, layanan dan pengembangan perpustakaan, arsip dinamis, arsip statis, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang perpustakaan dan kearsipan yang meliputi kesekretariatan, bidang pengadaan dan pelestarian bahan perpustakaan, layanan dan pengembangan perpustakaan, arsip dinamis, arsip statis, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, bidang pengadaan dan pelestarian bahan perpustakaan, layanan dan pengembangan perpustakaan, arsip dinamis, arsip statis, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, bidang pengadaan dan pelestarian bahan perpustakaan, layanan dan pengembangan perpustakaan, arsip dinamis, arsip statis, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum Dinas dan Standar Pelayanan Minimal;

- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pelestarian bahan perpustakaan, layanan dan pengembangan perpustakaan, arsip dinamis, arsip statis, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang perhubungan di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. merumuskan sasaran dan program kerja bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan kebijakan teknis Dinas;
- i. menyelenggarakan perkembangan mutakhir mengenai perubahan-perubahan teknologi dan sasaran organisasi yang dapat mempengaruhi bidang perpustakaan dan kearsipan, serta unit pelaksana teknis;
- j. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- k. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- l. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang pengadaan dan pelestarian bahan perpustakaan, layanan dan pengembangan perpustakaan, arsip dinamis, arsip statis, unit pelaksana teknis dinas dan kelompok jabatan fungsional;
- m. sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- n. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup perpustakaan dan kearsipan serta unit pelaksana teknis;
- o. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- p. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang perpustakaan dan kearsipan;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- s. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - t. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
 - v. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - w. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - y. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengadaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - d. Bidang Arsip Dinamis;
 - e. Bidang Arsip Statis;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum, kepegawaian, keuangan dan aset serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan, barang milik daerah serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

(3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (Tapkin), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang Kesekretariatan;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;

- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
- aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(4) Sekretaris membawahkan:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas.
 - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
 - h. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
 - i. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - j. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - k. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
 - l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - n. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - o. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - p. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
 - t. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - v. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - h. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - i. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - k. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;

- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- n. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- q. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
- e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat**Bidang Pengadaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan****Pasal 8**

- (1) Bidang Pengadaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengadaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan meliputi pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan bahan perpustakaan serta pemeliharaan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Pengadaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, meliputi pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan bahan perpustakaan, serta pemeliharaan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengadaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, meliputi pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan bahan perpustakaan, serta pemeliharaan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pengadaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengadaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan umum dan teknis Bidang Pengadaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. menyusun rencana kerja Bidang Pengadaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan perumusan program kerja Bidang Pengadaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - d. menyelenggarakan pedoman dan petunjuk pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan bahan perpustakaan, serta pemeliharaan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - e. menyelenggarakan penghimpunan alat seleksi untuk penyusunan kebutuhan serta penyusunan daftar kebutuhan bahan perpustakaan;
 - f. menyelenggarakan survai minat pengguna perpustakaan/pemustaka dan survai bahan perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan seleksi, pengadaan, pengolahan kelengkapan dan penataan bahan perpustakaan;
 - h. menyelenggarakan pemeliharaan, penyelamatan serta pelestarian bahan perpustakaan langka;
 - i. menyelenggarakan pembundelan Majalah;
 - j. menyelenggarakan pembuatan klipng surat kabar;
 - k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam Bidang Pengadaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;

- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada staf baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - n. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - o. menyelenggarakan pembinaan staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas karier staf;
 - p. menyelenggarakan konsultasi tugas pada pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - q. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk ditandatangani;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Kepala Dinas;
 - u. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang Bidang Pengadaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengadaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahkan:
- a. Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan;
 - c. Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan alat seleksi untuk penyusunan kebutuhan kelengkapan bahan perpustakaan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai minat pengguna perpustakaan/pemustaka dan survey bahan perpustakaan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan bahan perpustakaan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan bahan perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan berdasarkan manual dan berbasis otomasi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi, inventarisasi, klasifikasi, labelisasi dan katalogisasi bahan perpustakaan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan daftar tambahan serta identifikasi dan penataan bahan perpustakaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta program Pengembangan Bahan Perpustakaan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan bahan perpustakaan untuk perpustakaan Desa/Kelurahan, sekolah, pondok pesantren, tempat ibadah serta fasilitas umum lainnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan bahan perpustakaan koleksi langka dan muatan lokal baik tertulis, tercetak maupun terekam;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan bahan perpustakaan terbitan daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Garut;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun literatur sekunder perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan transformasi informasi digital;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data Seksi pemeliharaan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi pemeliharaan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemilahan serta perbaikan bahan perpustakaan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi dan inventarisasi bahan perpustakaan langka;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelamatan serta pelestarian bahan perpustakaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelestarian naskah kuno dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara;
- i. menyusun dan melaksanakan pembundelan majalah;
- j. menyusun dan melaksanakan pembuatan kliping surat kabar;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan/atau sasaran kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan, meliputi layanan dan pengembangan sistem informasi perpustakaan, pembinaan dan kerjasama perpustakaan dan pengembangan perpustakaan dan budaya baca.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan umum dan teknis Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. menyusun rencana kerja Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pedoman serta petunjuk layanan dan pengembangan sistem informasi perpustakaan;
 - d. menyelenggarakan sistem dan proses layanan sirkulasi perpustakaan seperti pendaftaran anggota, peminjaman, pengembalian bahan perpustakaan dan pembuatan statistik sirkulasi;
 - e. menyelenggarakan layanan perpustakaan keliling;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi layanan perpustakaan terhadap lembaga/instansi;
 - g. menyelenggarakan sistem layanan informasi bahan pustaka;
 - h. menyelenggarakan pengolahan data basis serta dokumentasi;
 - i. menyelenggarakan pengembangan teknologi sistem otomasi perpustakaan;
 - j. menyelenggarakan proses layanan koleksi referensi dan layanan bimbingan pemakai perpustakaan serta layanan terbitan berkala;
 - k. menyelenggarakan pedoman dan petunjuk pembinaan dan kerjasama perpustakaan;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan serta kerjasama perpustakaan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan perpustakaan ke semua jenis perpustakaan;
 - n. menyelenggarakan program pembinaan dan kerjasama perpustakaan;
 - o. menyelenggarakan fasilitasi bimbingan teknis pembinaan kepastakawanan serta pengembangan perpustakaan;
 - p. menyelenggarakan nota kesepahaman dengan semua jenis perpustakaan di dalam maupun di luar daerah;
 - q. menyelenggarakan jaringan kerjasama antar pengelola perpustakaan dengan Ikatan Pustakawan Indonesia regional Kabupaten Garut;
 - r. menyelenggarakan *inter library loan*/tukar menukar informasi perpustakaan;
 - s. menyelenggarakan konsultasi perpustakaan kepada perorangan, instansi/lembaga;
 - t. menyelenggarakan pedoman serta petunjuk pengembangan perpustakaan dan budaya baca;
 - u. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan perpustakaan dan budaya baca;
 - v. menyelenggarakan program pengembangan minat dan budaya baca;
 - w. menyelenggarakan promosi serta publikasi melalui media cetak dan elektronik;
 - x. menyelenggarakan kegiatan *story telling*;
 - y. menyelenggarakan peningkatan minat dan budaya baca melalui perlombaan;
 - z. menyelenggarakan duta baca dan bunda literasi;
 - aa. menyelenggarakan unit perpustakaan teknis di daerah;

- bb. menyelenggarakan pameran buku dan *roadshow* perpustakaan yang melibatkan masyarakat.
 - cc. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - dd. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - ee. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada staf baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - ff. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas staf melalui rapat rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - gg. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas karier staf;
 - hh. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ii. mengadakan konsultasi tugas pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - jj. memantau pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
 - kk. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk ditandatangani;
 - ll. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
 - mm. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Kepala Dinas;
 - nn. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - oo. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan, membawahkan:
- a. Seksi Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Kerjasama Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca.

Pasal 13

- (1) Seksi Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan;

- c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data Seksi Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk layanan dan pengembangan sistem informasi perpustakaan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sistem dan proses layanan sirkulasi perpustakaan seperti pendaftaran anggota, peminjaman, pengembalian bahan perpustakaan dan pembuatan statistik sirkulasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan perpustakaan keliling;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi layanan perpustakaan terhadap lembaga/instansi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sistem layanan informasi bahan pustaka;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data basis serta dokumentasi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan teknologi sistem otomasi perpustakaan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses layanan koleksi referensi;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses layanan bimbingan pemakai perpustakaan;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses layanan terbitan berkala;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- v. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Kerjasama Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Kerjasama Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pembinaan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembinaan dan Kerjasama Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Kerjasama Perpustakaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data Seksi Pembinaan dan Kerjasama Perpustakaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Kerjasama Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk pembinaan dan kerjasama perpustakaan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan serta kerjasama perpustakaan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan perpustakaan ke semua jenis perpustakaan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembinaan dan kerjasama perpustakaan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis pembinaan kepastakawanan serta pengembangan perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan nota kesepahaman dengan semua jenis perpustakaan di dalam maupun di luar daerah;
 - j. menyiapkan bahan, membentuk dan melaksanakan jaringan kerjasama antar pengelola perpustakaan seperti Ikatan Pustakawan Indonesia regional Kabupaten Garut;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan *inter library loan*/tukar menukar informasi perpustakaan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan konsultasi perpustakaan kepada perorangan, instansi/ lembaga;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pembinaan dan Kerjasama Perpustakaan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. melaksanakan kerjasama perpustakaan dengan instansi maupun lembaga lain di dalam maupun di luar daerah;
- p. melaksanakan rencana dan program kerja melalui penyuluhan ke perpustakaan dan pojok baca desa;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan perpustakaan dan Budaya Baca;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengembangan minat dan budaya baca;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi serta publikasi melalui media cetak dan elektronik;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan *story telling*;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan peningkatan minat dan budaya baca melalui perlombaan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan duta baca dan bunda literasi;
 - k. menyiapkan bahan, membentuk dan melaksanakan unit perpustakaan teknis di daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pameran buku;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan *road show* perpustakaan;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelibatan masyarakat;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - s. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - t. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - x. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Arsip Dinamis

Pasal 16

- (1) Bidang Arsip Dinamis dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja Bidang Arsip Dinamis meliputi pengelolaan arsip dinamis, penilaian dan penyusutan, dan pembinaan dan pengembangan kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Arsip Dinamis mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Arsip Dinamis meliputi Pengelolaan Kearsipan, Penilaian dan Penyusutan, dan Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Arsip Dinamis meliputi Pengelolaan Kearsipan, Penilaian dan Penyusutan, dan Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Bidang Arsip Dinamis.
- (3) Uraian tugas Bidang Arsip Dinamis adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun perumusan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Arsip Dinamis;
 - b. menyusun rencana kerja Bidang Arsip Dinamis berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan penyerahan arsip inaktif ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) sesuai dengan jadwal retensi arsip di atas 10 (sepuluh) tahun;
 - d. menyelenggarakan penyusunan daftar arsip inaktif usul pindah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah serta mengolah dan memverifikasi daftar arsip inaktif usul pindah tersebut baik fisik maupun informasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyelenggarakan penyerahan arsip in aktif dari Satuan Kerja Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah dengan disertai daftar arsip dan berita acara penyerahan arsip;
 - f. menyelenggarakan penataan dan penyimpanan arsip yang dipindahkan sesuai sistem penyimpanan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan penataan arsip inaktif berdasarkan asal usul dan asas aturan asli;
 - h. menyelenggarakan penataan arsip inaktif melalui pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif di atas 10 (sepuluh) tahun;
 - i. menyelenggarakan pembuatan daftar arsip inaktif di atas 10 (sepuluh) tahun sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, keterangan (media simpan arsip dan kondisi fisik arsip) dan lokasi simpan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan kebijakan penilaian dan penyusutan;
 - k. menyelenggarakan identifikasi dan bahan pedoman pengelolaan kearsipan;

- l. menyelenggarakan inventarisasi arsiparis serta menyusun analisis kebutuhan arsiparis;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan penilaian dan penyusutan;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi dan sosialisasi penyelenggaraan kegiatan penilaian dan penyusutan;
 - o. menyelenggarakan kerjasama pengelolaan kearsipan;
 - p. menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - q. menyelenggarakan identifikasi dan bahan pedoman pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - r. menyelenggarakan pengembangan sumber daya kearsipan, meliputi bimbingan teknis, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dan pemberian penghargaan;
 - s. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - t. menyelenggarakan fasilitasi dan sosialisasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - u. menyelenggarakan penyusunan bahan uraian petunjuk pelaksanaan tentang jabatan fungsional arsiparis serta angka kredit;
 - v. menyelenggarakan inventarisasi arsiparis serta menyusun analisis kebutuhan arsiparis;
 - w. menyelenggarakan monitoring evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Arsip Dinamis;
 - x. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - y. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - aa. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Arsip Dinamis untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - bb. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - cc. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ee. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Arsip Dinamis secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - gg. melaksanakan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Arsip Dinamis, membawakan:
- a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis,
 - b. Seksi Penilaian dan Penyusutan, dan
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis adalah:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Pengelolaan Arsip Dinamis berdasarkan sasaran kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan penyerahan arsip inaktif ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) sesuai dengan jadwal retensi arsip di atas 10 (sepuluh) tahun;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar arsip inaktif usul pindah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah serta mengolah dan memverifikasi daftar arsip in aktif usul pindah tersebut baik fisik maupun informasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyerahan arsip in aktif dari Satuan Kerja Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) dengan disertai daftar arsip dan berita acara penyerahan arsip;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan dan penyimpanan arsip yang dipindahkan sesuai sistem penyimpanan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan arsip inaktif berdasarkan asal usul dan asas aturan asli;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan arsip in aktif melalui pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif di atas 10 (sepuluh) tahun;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan daftar arsip in aktif di atas 10 (sepuluh) tahun sekurang-kurangnya memuat Pencipta arsip, Unit pengolah, Nomor arsip, Kode klasifikasi, Uraian informasi arsip, Kurun waktu, Jumlah, Keterangan (media simpan arsip dan kondisi fisik arsip) dan Lokasi simpan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan,
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penilaian dan Penyusutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penilaian dan Penyusutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penilaian dan Penyusutan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Penilaian dan Penyusutan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penilaian dan Penyusutan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Penilaian dan Penyusutan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penilaian dan Penyusutan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penilaian dan Penyusutan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Penilaian dan Penyusutan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis Seksi Penilaian dan Penyusutan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penilaian dan Penyusutan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan penilaian dan penyusutan;
 - e. melaksanakan penyusunan identifikasi dan bahan pedoman pengelolaan kearsipan;
 - f. melaksanakan inventarisasi arsiparis serta menyusun analisis kebutuhan arsiparis;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan penilaian dan penyusutan;

- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan sosialisasi penyelenggaraan kegiatan penilaian dan penyusutan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama pengelolaan kearsipan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pengelolaan Kearsipan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Penilaian dan Penyusutan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- e. melaksanakan penyusunan identifikasi dan bahan pedoman pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- f. melaksanakan inventarisasi arsiparis serta menyusun analisis kebutuhan arsiparis;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sumber daya kearsipan, meliputi bimbingan teknis, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dan pemberian penghargaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan sosialisasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan uraian petunjuk pelaksanaan tentang jabatan fungsional arsiparis serta angka kredit;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi arsiparis serta menyusun analisis kebutuhan arsiparis;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Arsip Statis

Pasal 20

- (1) Bidang Arsip Statis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Arsip Statis, meliputi akuisisi, layanan dan pemanfaatan serta pemeliharaan arsip.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Arsip Statis mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis operasional Bidang Arsip Statis, meliputi akuisisi, layanan dan pemanfaatan serta Pemeliharaan Arsip;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang bidangbidangarsip statis, meliputi akuisisi, layanan dan pemanfaatan serta Pemeliharaan Arsip;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Arsip Statis.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Arsip Statis adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kegiatan di Bidang Arsip Statis;
 - b. menyusun rencana kerja Bidang Arsip Statis berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis yang meliputi penataan, penyusunan daftar arsip, indeks, ikhtisar, khasanah arsip statis;
 - d. menyelenggarakan penerimaan, seleksi, penilaian dan deskripsi arsip statis;
 - e. menyelenggarakan penyimpanan, penataan serta pengamanan arsip statis;
 - f. menyelenggarakan survai dan pemetaan arsip statis yang akan diakuisisi;
 - g. menyelenggarakan layanan serta fasilitasi berkenaan dengan akuisisi arsip;
 - h. menyelenggarakan akuisisi arsip statis;
 - i. menyelenggarakan penyusunan daftar arsip statis yang telah diakuisisi;
 - j. menyelenggarakan penelusuran arsip yang bernilai sejarah;
 - k. menyelenggarakan layanan kearsipan serta layanan jasa teknis kearsipan;
 - l. menyelenggarakan penyebarluasan informasi kearsipan melalui promosi kearsipan berupa audio visual, tekstual, media elektronik dan media cetak;
 - m. menyelenggarakan penyusunan pelayanan informasi kearsipan yang dapat di akses oleh masyarakat;
 - n. menyelenggarakan penghimpunan, penyusunan serta pembukuan informasi hasil pengolahan data kearsipan yang dapat dipergunakan oleh pemerintah daerah dan masyarakat;
 - o. menyelenggarakan penyusunan identifikasi, analisis pengemasan informasi mutakhir, informasi terseleksi;
 - p. menyelenggarakan penyajian, pemberian serta pemutakhiran data dan informasi kearsipan melalui website;
 - q. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman preservasi arsip;
 - r. menyelenggarakan penyusunan bahan identifikasi dan analisis pemeliharaan, perawatan, pengawetan dan restorasi arsip, reprografi arsip;
 - s. menyelenggarakan pemeliharaan arsip yang memerlukan perhatian khusus, pemeliharaan ekstra hati-hati dan intensif;
 - t. menyelenggarakan penyeleksian, penyusunan, penginterpretasian, pemberian akses intelektual, pendistribusian, pelestarian dan penjaminan keberadaan koleksi arsip;
 - u. menyelenggarakan pemeliharaan, perawatan, pengawetan restorasi dan reproduksi/reprografi arsip;

- v. menyelenggarakan penyusunan identifikasi dan analisis hambatan preservasi arsip;
 - w. menyelenggarakan fasilitasi fumigasi arsip;
 - x. menyelenggarakan perencanaan alih media dan pengembangan lokasi arsip;
 - y. menyelenggarakan pengembangan teknologi sistem informasi kearsipan untuk mendukung jaringan informasi kearsipan;
 - z. menyelenggarakan monitoring evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Arsip Statis;
 - aa. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - bb. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - cc. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - dd. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Arsip Statis untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - ee. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - ff. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - hh. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Arsip Statis secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - gg. melaksanakan tugas tugas kedinasaan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Arsip Statis, membawakan:
- a. Seksi Akuisisi;
 - b. Seksi Layanan dan Pemanfaatan; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan Arsip.

Pasal 21

- (1) Seksi Akuisisi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Akuisisi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuisisi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Akuisisi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Akuisisi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Akuisisi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Akuisisi.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Akuisisi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Akuisisi;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis Seksi Akuisisi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Akuisisi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan arsip statis yang meliputi penataan, penyusunan daftar arsip, indek, ikhtisar, khasanah arsip statis;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerimaan, seleksi, penilaian dan deskripsi arsip statis;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyimpanan, penataan serta pengamanan arsip statis;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai dan pemetaan arsip statis yang akan diakuisisi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan serta fasilitasi berkenaan dengan akuisisi arsip;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan akuisisi arsip statis;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar arsip statis yang telah diakuisisi;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelusuran arsip yang bernilai sejarah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Akuisisi;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Akuisisi, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Layanan dan Pemanfaatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Layanan dan Pemanfaatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan dan Pemanfaatan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Layanan dan Pemanfaatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Layanan dan Pemanfaatan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Layanan dan Pemanfaatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan pelaporan capaian kinerja Seksi Layanan dan Pemanfaatan.
- (3) Uraian tugas Seksi Layanan dan Pemanfaatan adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Layanan dan Pemanfaatan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis Seksi Layanan dan Pemanfaatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Layanan dan Pemanfaatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan kearsipan serta layanan jasa teknis kearsipan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi kearsipan melalui promosi kearsipan berupa audio visual, tekstual, media elektronik dan media cetak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan, peluncuran serta pelayanan informasi kearsipan yang dapat diakses oleh masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan, penyusunan serta pembukuan informasi hasil pengolahan data kearsipan yang dapat dipergunakan oleh pemerintah daerah dan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan identifikasi, analisis pengemasan informasi mutakhir, informasi terseleksi;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian, pemberian serta pemutakhiran data dan informasi kearsipan melalui website;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Pemanfaatan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- r. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemeliharaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Arsip mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pemeliharaan Arsip;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Arsip;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pemeliharaan Arsip;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemeliharaan Arsip.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Arsip adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pemeliharaan Arsip;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis Seksi Pemeliharaan Arsip sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Arsip berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pedoman preservasi arsip;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan identifikasi dan analisis pemeliharaan, perawatan, pengawetan dan restorasi arsip, reprografi arsip;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan arsip yang memerlukan perhatian khusus, pemeliharaan ekstra hati-hati dan intensif;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyeleksian, penyusunan, penginterpretasian, pemberian akses intelektual, pendistribusian, pelestarian dan penjaminan keberadaan koleksi arsip;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan, perawatan, pengawetan restorasi dan reproduksi/reprografi arsip;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan identifikasi dan analisis hambatan preservasi arsip;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi fumigasi arsip;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan alih media dan pengembangan lokasi arsip;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan teknologi sistem informasi kearsipan untuk mendukung jaringan informasi kearsipan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Arsip, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah dibidang kesehatan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknisa dministratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 24

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 25

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 240 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016
BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

I M A N A L I R A H M A N
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2016 NOMOR 65