



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwadengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan SusunanPerangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja setiap Perangkat Daerah;
- b. bahwa Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasisertata Tata Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 110 Peraturan Bupati dimaksud pada huruf b, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran diatur lebih lanjut oleh Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah urusan Pemerintahan Bidang Arsip;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
9. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
11. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran.
12. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
14. 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 dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan dalam rangka membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok 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 kesekretariatan, Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, Pengolahan, Layanan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Kearsipan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
 - b. memimpin perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Pengolahan, Layanan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Kearsipan berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
 - c. memimpin 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 Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran dan Kearsipan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
 - e. memvalidasi rencana Pengolahan, Layanan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Kearsipan;

- f. mengkoordinasikan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - g. memimpin, mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - h. menetapkan perumusan rencana kebutuhan bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran dan Kearsipan;
 - i. menetapkan program dan rencana kerja lingkup bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - j. memverifikasi rancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran dan Kearsipan;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - l. menkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - m. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - n. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
 - p. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualifikasi dan karier staf;
 - q. memvalidasi konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. mengkoordinasikan dan bekerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - t. memvalidasi laporan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan yang akan disampaikan kepada pimpinan;
 - u. mengkoordinasikan dalam penyusunan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - v. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4), Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretrariat

- b. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- c. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran;
- d. Bidang Kearsipan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan rencana kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan serta program pada Bidang Seksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, serta perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi Bidang dan Seksi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pada sekretariat, Bidang dan Seksi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;
 - e. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. mengkoordinasikan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- h. mengkoordinasikan perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran dan Kearsipan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- k. mengkoordinasikan dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- m. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- n. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- p. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. memverifikasi konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- s. mengkoordinasikan pengaturan pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan dinas agar terwujud tertib administrasi;
- t. mengkoordinasikan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- u. mengkoordinasikan pembinaan arsiparis;
- v. mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- w. mengkoordinasikan 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;
- x. memverifikasi laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- y. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;

- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (duk), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporanserta melaksanakan pengelolaan adminsitration keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi perencanaan program dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan perencanaan program, kegiatan dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kinerja dinas;
 - d. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
 - f. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengolah data, pengolah sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - h. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusun rencana kerja dinas;
 - i. 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;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- k. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepala daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- l. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
- m. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
- n. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- o. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- q. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- r. melaksanakan akuntansi keuangan;
- s. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- t. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- v. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- w. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- x. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Program dan Keuangan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- aa. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian perencanaan dan keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ee. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 6

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - d. pengkoordinasian antarbidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai uraian tugas :
 - a. pelaksanaan deposit, pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan, dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.

- (4) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana pada ayat (1), membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan pelestarian Bahan Perpustakaan, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan pelestarian Bahan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Sub Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemilahan serta perbaikan bahan pustaka;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi dan inventarisasi bahan pustaka langka;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelamatan serta pelestarian bahan pustaka langka;
- h. menerima, mengumpulkan, mengelola hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- i. menyusun bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
- j. melaksanakan pembuatan direktori penerbit;
- k. melaksanakan memantau, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- l. mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan bahan perpustakaan kelabu (grey literature);
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan bahan pustaka;
- o. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- p. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- q. menganekaragamkan bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- r. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- s. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- t. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- u. menyusun literatur sekunder;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan alat seleksi/katalog untuk penyusunan kebutuhan bahan pustaka;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei minat pengguna perpustakaan/pemustaka;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei bahan pustaka;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan bahan pustaka;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan bahan pustaka untuk perpustakaan umum, perpustakaan desa/kelurahan, sekolah, pondok pesantren, tempat ibadah serta fasilitas umum lainnya;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi, evaluasi, klasifikasi dan katalogisasi, labelisasi bahan pustaka;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan kelengkapan bahan pustaka;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan daftar tambahan serta identifikasi dan penataan bahan pustaka;

- ee. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan pelestarian Bahan Perpustakaan;
- ff. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- gg. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- hh. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- ii. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- jj. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- kk. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ll. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- mm. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- nn. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- oo. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. pengendalian pelaksanaan Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai Uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
 - c. sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fungsi pelayanan perpustakaan kepada masyarakat umum;
 - i. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling)*;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perpustakaan terhadap lembaga pendidikan umum/khusus;
 - k. menyusun statistik perpustakaan;
 - l. melaksanakan bimbingan pemustaka;
 - m. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
 - n. melaksanakan promosi layanan;
 - o. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - p. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - q. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - r. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - s. pengelolaan dan pengembangan website;
 - t. inisiasi kerja sama perpustakaan;
 - u. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
 - v. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan; dan
 - w. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan.
 - x. menyiapkan bahan dan melaksanakan sistem pelayanan informasi bahan pustaka;
 - y. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data basis serta dokumentasi bahan pustaka;
 - z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan teknologi sistem informasi perpustakaan;

- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
- bb. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- cc. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- dd. memberikan petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- ee. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- ff. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- hh. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ii. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- jj. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- kk. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Perpustakaan
dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporanserta melaksanakan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. penyelenggaraan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai Uraian tugas:
- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
 - c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.
- (4) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana pada ayat (1), membawahkan:
- c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - d. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai Uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - e. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - f. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - g. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan mutu pelayanan perpustakaan yang disediakan/diselenggarakan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat;
 - j. menempelkan identitas pada kotak mikofilm/digital;
 - k. memasukan data pada komputer;
 - l. memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi, dan digital;
 - m. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
 - n. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - o. membersihkan debu, noda, dan selotape;
 - p. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi serta publikasi perpustakaan;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan serta pengembangan perpustakaan;
 - s. menjilid dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - t. membuat folder, pamflet binding, dan cover;
 - u. membuat map dan portepel pelaksanaan pembinaan;
 - v. pengembangan perpustakaan;
 - w. mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - x. pendataan perpustakaan;
 - y. mengkoordinasikan pengembangan perpustakaan;
 - z. memasyarakatkan/mensosialisasikan, dan mengevaluasi pengembangan perpustakaan;
 - aa. melakukan pendataan tenaga perpustakaan;

- bb. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- cc. menilai angka kredit pustakawan;
- dd. mengkoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- ee. memasyarakatkan/sosialisasi;
- ff. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- gg. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- hh. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- ii. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- jj. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- kk. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- ll. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- mm. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- nn. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- oo. melaporkan pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- pp. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- qq. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. penyelenggaraan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;

- c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai Uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahanbasis data Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerjaSeksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengembangan minat dan budaya baca;
 - f. pengkajian minat baca masyarakat;
 - g. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca,
 - h. mengkoordinasian pemyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - i. pemberian bimbingan teknis; dan
 - j. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pembinaan dan Pengembangan 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) 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 Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- t. memberikan 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 Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja Bidang Kearsipan, meliputi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan serta Pengelolaan Arsip.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Kearsipan, meliputi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan serta Pengelolaan Arsip;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Kearsipan, meliputi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan serta Pengelolaan Arsip;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Bidang Kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kearsipan mempunyai Uraian tugas:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
 - h. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - i. melaksanakan audit kearsipan;
 - j. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - k. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - l. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - m. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - n. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - o. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - p. pelaksanaan pengolahan arsip;
 - q. pelaksanaan preservasi arsip;

- r. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
 - s. pelaksanaan layanan informasi arsip;
 - t. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
 - u. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - v. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - w. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - x. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - y. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - z. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - aa. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - bb. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - dd. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pembinaan dan pengembangan kearsipan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Kearsipan sebagaimana pada ayat (1) membawahkan;
- a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;

- d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lain dan sekretariat lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan mempunyai Uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - f. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
 - h. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah;
 - i. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - j. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - k. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - l. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
 - n. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - o. melaksanakan audit kearsipan;
 - p. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - q. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - r. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;

- s. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;
- t. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
- u. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
- v. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- w. melaksanakan audit kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- x. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik; dan
- y. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- z. mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, audit kearsipan, penilaian, dan monitoring pengawasan penyelenggaraan kearsipan. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- 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. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- ee. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- ff. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- gg. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- hh. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ii. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pembinaan dan pengembangan kearsipan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- jj. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- kk. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, merumuskan, menyusun melaksanakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan rencana kerja.

- (2) Seksi Pengelolaan Arsip Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai Uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - f. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - h. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - i. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
 - j. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - l. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - m. mengusulkan pemusnahan arsip;
 - n. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
 - o. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
 - p. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
 - q. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
 - r. menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;

- s. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- t. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- u. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- v. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- w. melaksanakan, layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip, melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
- x. menghimpun data informasi kearsipan;
- y. mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- z. pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- aa. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
- bb. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- cc. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- dd. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- ee. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- ff. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- gg. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- hh. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- ii. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 18

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 20

- (1) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.
- (2) Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak pelantikan/pengisian Pejabat pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran jo Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI PANGANDARAN,

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN

MAHMUD
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2016 NOMOR 59