



BUPATI GARUT

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 550 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Daerah Nomor 427 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten Garut dan Peraturan Bupati Nomor 428 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Garut dinyatakan tidak berlaku.
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja badan 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 27)
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN 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 dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Badan adalah Badan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut.
8. UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut.

9. Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut.
10. 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.

B A B II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

BADAN

Pasal 2

- (1) Badan Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Garut merupakan unsur pendukung pemerintahan daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Tugas Pokok Fungsi Badan adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 8);
- (3) Struktur Organisasi Badan Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Garut adalah sebagaimana yang diatur pada Pasal 22 B Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 8).

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan umum daerah, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan kewenangan yang meliputi kesekretariatan, pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka, layanan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan kearsipan, akuisisi dokumen kearsipan serta kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan pengaturan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka, layanan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan kearsipan, akuisisi dokumen kearsipan serta kelompok jabatan fungsional ;
 - d. penyelenggaraan dan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana badan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja badan perpustakaan dan kearsipan.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan yang meliputi kesekretariatan, pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka, layanan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan kearsipan, akuisisi dokumen kearsipan serta kelompok jabatan fungsional;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka, layanan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan kearsipan, akuisisi dokumen kearsipan dan Unit Pelaksana Teknis serta jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum badan 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) badan 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 dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan di daerah;
 - f. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka, layanan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan kearsipan, akuisisi dokumen kearsipan serta

kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Badan;

- g. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang perpustakaan dan kearsipan di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas badan;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka, layanan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan kearsipan, akuisisi dokumen kearsipan serta kelompok jabatan fungsional sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup perpustakaan dan kearsipan;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan di daerah;
- l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang perpustakaan dan kearsipan di daerah;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
- o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja badan;
- r. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- s. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas badan; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh

pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Bahan Pustaka;
 - c. Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - d. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - e. Bidang Akuisisi Dokumen Kearsipan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok 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 pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta 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 kerja 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 badan yang bersumber dari bidang;

- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, pengorganisasian serta 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 Badan perpustakaan dan kearsipan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka, layanan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan kearsipan, akuisisi dokumen kearsipan serta kelompok jabatan fungsional;
- i. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- n. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- q. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Badan perpustakaan dan kearsipan agar terwujud tertib administrasi;
- u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;

- v. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural dibawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - w. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan bagi referensi, peraturan peundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan badan serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi badan;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - y. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - z. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Badan perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan;
 - 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.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; 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 pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok 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, 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 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 badan;
- c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan dan penyediaan peralatan kerja;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset badan;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas badan;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset yang dikelola oleh badan;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan badan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi badan;
- i. menyusun rencana kebutuhan pegawai, formasi pegawai, dilingkungan badan;
- 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 badan;
- m. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitas 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 para 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran badan;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi keuangan badan;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan badan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja badan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan badan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;

- g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- h. melaksanakan akuntansi keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. 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 pokok menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok 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 badan;
 - 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 badan;
 - 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 badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja badan;
 - 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) badan;
 - j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 Pemeliharaan Bahan Pustaka

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Bahan Pustaka meliputi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka serta Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Pustaka.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Bahan Pustaka mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Bahan Pustaka, meliputi pengadaan dan pengolahan bahan pustaka serta pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Bahan Pustaka, meliputi pengadaan dan pengolahan bahan pustaka serta pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Bahan Pustaka.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Bahan Pustaka adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Bahan Pustaka;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan perumusan program kerja bidang pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka;

- d. menyelenggarakan pedoman dan petunjuk pengadaan dan pengolahan serta pengembangan bahan pustaka;
 - e. menyelenggarakan penghimpunan alat seleksi/katalog untuk penyusunan kebutuhan serta penyusunan daftar kebutuhan bahan pustaka;
 - f. menyelenggarakan survai minat pengguna perpustakaan/pemustaka dan survai bahan pustaka;
 - g. menyelenggarakan pengadaan, pengolahan kelengkapan dan penataan bahan pustaka;
 - h. menyelenggarakan pemeliharaan, penyelamatan serta pelestarian bahan pustaka langka;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan 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.
- (4) Kepala Bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Bahan Pustaka membawahkan:
- a. Subbidang Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka; dan
 - b. Subbidang Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Pustaka.

Pasal 9

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan bahan pustaka;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan alat seleksi/katalog untuk penyusunan kebutuhan bahan pustaka;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai minat pengguna perpustakaan/pemustaka;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai bahan pustaka;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan bahan pustaka;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan bahan pustaka untuk perpustakaan umum, perpustakaan desa/kelurahan, sekolah, pondok pesantren, tempat ibadah serta fasilitas umum lainnya;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi, evaluasi, klasifikasi dan katalogisasi, labelisasi bahan pustaka;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan kelengkapan bahan pustaka;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan daftar tambahan serta identifikasi dan penataan bahan pustaka;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
- 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. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Pustaka adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka 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. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan

perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang layanan dan pengembangan perpustakaan, meliputi layanan dan pengembangan sistem informasi perpustakaan serta pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan, meliputi layanan dan pengembangan sistem informasi perpustakaan serta pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan, meliputi layanan dan pengembangan sistem informasi perpustakaan serta pembinaan 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. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan bidang layanan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang layanan dan pengembangan perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan perumusan sasaran dan program kerja Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan kebijakan teknis badan;
 - d. menyelenggarakan pedoman serta petunjuk layanan dan pengembangan sistem informasi perpustakaan;
 - e. menyelenggarakan fungsi pelayanan perpustakaan kepada masyarakat umum;
 - f. menyelenggarakan sistem pelayanan informasi bahan pustaka;
 - g. menyelenggarakan pengembangan teknologi sistem informasi perpustakaan;
 - h. menyelenggarakan pedoman serta petunjuk pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan perpustakaan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan mutu pelayanan perpustakaan yang disediakan/diselenggarakan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat;
 - k. menyelenggarakan program pengembangan minat dan budaya baca;

- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang layanan dan pengembangan perpustakaan;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - q. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang layanan dan pengembangan perpustakaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - s. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup layanan dan pengembangan perpustakaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan membawahkan:
- a. Subbidang Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan; dan
 - b. Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbagian layanan dan pengembangan sistem informasi perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian layanan dan pengembangan sistem informasi perpustakaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian layanan dan pengembangan sistem informasi perpustakaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbagian layanan dan pengembangan sistem informasi perpustakaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian layanan dan pengembangan sistem informasi perpustakaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang layanan dan pengembangan sistem informasi perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang layanan dan pengembangan sistem informasi perpustakaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang layanan dan pengembangan sistem informasi perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk layanan dan pengembangan sistem informasi perpustakaan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fungsi pelayanan perpustakaan kepada masyarakat umum;
 - f. melaksanakan fungsi pelayanan khusus perpustakaan keliling;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perpustakaan terhadap lembaga pendidikan umum/khusus;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sistem pelayanan informasi bahan pustaka;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data basis serta dokumentasi bahan pustaka;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan teknologi sistem informasi perpustakaan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang layanan dan pengembangan sistem informasi 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. memberikan petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 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.

Pasal 13

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

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan perpustakaan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan mutu pelayanan perpustakaan yang disediakan/diselenggarakan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengembangan minat dan budaya baca;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi serta publikasi perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan serta pengembangan perpustakaan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang pembinaan dan pengembangan 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 Subbidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan

kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan, meliputi pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta layanan dan penyiapan dokumen.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan, meliputi pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta layanan dan penyiapan dokumen;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan, meliputi pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta layanan dan penyiapan dokumen;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan perumusan program kerja bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis operasional pembinaan yang meliputi analisis pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta layanan dan penyiapan dokumen;
 - e. menyelenggarakan penyusunan pedoman pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta layanan dan penyiapan dokumen;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- m. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pembinaan dan pengembangan kearsipan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan membawahkan;
- a. Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - b. Subbidang Layanan dan Penyiapan Dokumen.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbagian pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbagian pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
- e. melaksanakan penyusunan identifikasi dan bahan pedoman pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
- f. melaksanakan inventarisasi arsiparis serta menyusun analisis kebutuhan arsiparis;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia 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 sumber daya manusia kearsipan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan sosialisasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan uraian petunjuk pelaksanaan tentang jabatan fungsional arsiparis serta angka kredit;
- k. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- 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. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Subbidang Layanan dan Penyiapan Dokumen dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang layanan dan penyiapan dokumen.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang layanan dan penyiapan dokumen mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang layanan dan penyiapan dokumen;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang layanan dan penyiapan dokumen;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang layanan dan penyiapan dokumen;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang layanan dan penyiapan dokumen.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang layanan dan penyiapan dokumen adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang layanan dan penyiapan dokumen;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang layanan dan penyiapan dokumen sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang layanan dan penyiapan dokumen berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan layanan dan penyiapan dokumen;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pedoman layanan dan penyiapan dokumen;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan arsip serta layanan jasa teknis kearsipan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan publikasi serta sosialisasi kearsipan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan promosi kearsipan berupa audio visual dan tekstual;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi kearsipan melalui media elektronik dan media cetak;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan, peluncuran serta pelayanan informasi arsip-arsip yang dapat diakses oleh masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan, penyusunan serta pembukuan informasi hasil pengolahan data

kearsipan yang dapat dipergunakan oleh pemerintah daerah dan masyarakat;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan identifikasi, analisis pengemasan informasi mutakhir, informasi terseleksi dan kerjasama layanan serta penyiapan dokumen;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian, pemberian serta pemutakhiran data dan informasi kearsipan melalui website;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaporan Subbidang layanan dan penyiapan dokumen;
- 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. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Akuisisi Dokumen Kearsipan

Pasal 17

- (1) Bidang Akuisisi Dokumen Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang akuisisi dokumen kearsipan, meliputi akuisisi serta pemeliharaan dan penyimpanan dokumen kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuisisi Dokumen Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang akuisisi dokumen kearsipan, meliputi akuisisi serta pemeliharaan dan penyimpanan dokumen kearsipan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang akuisisi dokumen kearsipan, meliputi akuisisi serta pemeliharaan dan penyimpanan dokumen kearsipan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang akuisisi dokumen kearsipan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Akuisisi Dokumen Kearsipan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan bidang akuisisi dokumen kearsipan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang akuisisi dokumen kearsipan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan perumusan program kerja bidang akuisisi dokumen kearsipan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang akuisisi dokumen kearsipan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan bidang akuisisi dokumen kearsipan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi akuisisi dokumen kearsipan;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi akuisisi dokumen kearsipan;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman preservasi arsip;
 - i. menyelenggarakan pemeliharaan dan penyimpanan dokumen arsip, penyeleksian, penyusunan, penginterpretasian, pemberian akses intelektual, pendistribusian, pelestarian dan penjaminan keberadaan koleksi arsip;
 - j. menyelenggarakan perencanaan alih media dan pengembangan lokasi arsip;
 - k. menyelenggarakan dinamisasi sistem informasi dokumen kearsipan serta pengembangan teknologi sistem informasi kearsipan untuk mendukung jaringan informasi kearsipan;
 - l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang Akuisisi Dokumen Kearsipan;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;

- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - q. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Akuisisi Dokumen Kearsipan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - s. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Akuisisi Dokumen Kearsipan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Akuisisi Dokumen Kearsipan membawakan:
- a. Subbidang Akuisisi; dan
 - b. Subbidang Pemeliharaan dan Penyimpanan Dokumen Kearsipan.

Pasal 18

- (1) Subbidang Akuisisi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang akuisisi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Akuisisi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Akuisisi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Akuisisi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Akuisisi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Akuisisi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Akuisisi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang akuisisi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang akuisisi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang akuisisi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan arsip in aktif dan statis yang meliputi penataan, penyusunan daftar pencarian arsip, indeks, ikhtisar, khasanah arsip, penyimpanan dan pencarian arsip, penilaian dan pemusnahan serta pemutahiran arsip in aktif dan statis;
- e. melaksanakan penerimaan, seleksi, penilaian dan deskripsi arsip;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep jadwal retensi arsip;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyimpanan, penataan serta pengamanan arsip in aktif, statis dan arsip vital;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilikan serta penilaian arsip;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai dan pemetaan arsip yang akan diakuisisi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan konsultasi serta fasilitasi berkenaan dengan akuisisi arsip;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan akuisisi atau penarikan arsip;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar arsip yang telah diakuisisi;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusutan arsip;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan telaahan serta pemberian rekomendasi usul pemusnahan arsip;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penelusuran arsip;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelusuran arsip yang bernilai sejarah;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaporan Subbidang Akuisisi;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja

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

Pasal 19

- (1) Subbidang Pemeliharaan dan Penyimpanan Dokumen Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang pemeliharaan dan penyimpanan dokumen kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemeliharaan dan Penyimpanan Dokumen Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang pemeliharaan dan penyimpanan dokumen kearsipan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang pemeliharaan dan penyimpanan dokumen kearsipan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang pemeliharaan dan penyimpanan dokumen kearsipan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang pemeliharaan dan penyimpanan dokumen kearsipan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pemeliharaan dan Penyimpanan Dokumen Kearsipan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang pemeliharaan dan penyimpanan dokumen kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang pemeliharaan dan penyimpanan dokumen kearsipan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang pemeliharaan dan penyimpanan dokumen kearsipan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - 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 dan penyimpanan dokumen 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 fumigasi arsip;
- k. menyiapkan bahan dan merencanakan alih media dan pengembangan lokasi arsip;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan dinamisasi sistem informasi dokumen kearsipan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan teknologi sistem informasi kearsipan untuk mendukung jaringan informasi kearsipan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang pemeliharaan dan penyimpanan dokumen kearsipan;
- 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. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan Perpustakaan dan Kearsipan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 Keputusan ini, terdiri atas sejumlah tenaga 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 yang senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan Perpustakaan dan Kearsipan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan Perpustakaan dan kearsipan sebagai unsur pendukung Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Badan, baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah 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 Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Perpustakaan dan Kearsipan wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua**Pelaporan****Pasal 23**

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Perpustakaan dan Kearsipan mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf 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 24**

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

BAB IV**KEPEGAWAIAN****Pasal 25**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat di lingkungan Badan Perpustakaan dan Kearsipan selain tersebut ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V**PEMBIAYAAN****Pasal 26**

Pembiayaan Badan Perpustakaan dan Kearsipan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Daerah Nomor 427 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 74), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. dan Peraturan Bupati Nomor 428 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 75), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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 14-9-2012
BUPATI GARUT,

ttd

ACENG H.M. FIKRI

Diundangkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

ttd

H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2012 NOMOR 74