

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 38 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, guna pedoman pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan sesuai tugas dan fungsi serta tata kerja, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan, yang selanjutnya disebut DINAS ARPUS adalah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DINAS ARPUS.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Struktural adalah Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi selain Pelaksana sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis pada DINAS ARPUS yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
13. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi DINAS ARPUS, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kearsipan, terdiri dari:
 1. Seksi Akuisisi Dan Pengolahan Arsip;
 2. Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Arsip; dan
 3. Seksi Layanan Arsip.
- d. Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan Perpustakaan; dan
 2. Seksi Layanan Perpustakaan.
- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program, urusan umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan secara berkala sesuai bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;

- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - c. pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan;
 - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi kepegawaian;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;

- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, perencanaan pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan, evaluasi serta pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep penyusunan rencana program kerja DINAS ARPUS meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Operasional (RKO), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja DINAS ARPUS dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi, peninjauan lapangan dan menganalisa data agar kegiatan sesuai jadwal dan tepat sasaran sebagai bahan pembinaan internal dan pengembangan program DINAS ARPUS;
- i. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data DINAS ARPUS dengan koordinasi dan pengolahan database dari masing-masing bidang sebagai bahan informasi DINAS ARPUS;
- j. menyiapkan bahan dan mengonsep laporan pelaksanaan kegiatan DINAS ARPUS meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP), dan laporan pelaksanaan kegiatan DINAS ARPUS lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman pembuatan laporan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja DINAS ARPUS;

- k. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) melalui koordinasi dengan masing-masing Unit Kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan DINAS ARPUS, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- m. melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
- n. melaksanakan sistem akuntansi Pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- o. melaksanakan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara, dan Pegawai Tidak Tetap dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- p. mengonsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. mengonsep laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pengelolaan keuangan Daerah guna tertib administrasi;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengelola administrasi umum meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengelola administrasi kehumasan meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengelola administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan;
- k. mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengelola administrasi kepegawaian meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian guna tertib administrasi;
- m. mengonsep laporan kepegawaian meliputi rekap kehadiran, rekap apel pagi dan apel siang, nominatif Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap, Daftar Urut Kepangkatan dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;

- o. mengonsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik Daerah guna tertib administrasi;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kearsipan

Pasal 8

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis akuisisi dan pengolahan arsip, pembinaan dan pengawasan arsip, serta layanan arsip;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program akuisisi dan pengolahan arsip, pembinaan dan pengawasan arsip, serta layanan arsip;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi bidang kearsipan;
 - e. pelaksanaan kerjasama bidang kearsipan;

- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Kearsipan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kearsipan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
 - h. menyelenggarakan kebijakan teknis akuisisi dan pengolahan arsip, pembinaan dan pengawasan arsip, layanan arsip sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;

- i. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program akuisisi dan pengolahan arsip, pembinaan dan pengawasan arsip, layanan arsip sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bidang kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. menyelenggarakan kerjasama bidang kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kearsipan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kearsipan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Bidang Kearsipan, terdiri dari:
 - a. Seksi Akuisisi Dan Pengolahan Arsip;
 - b. Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Arsip; dan
 - c. Seksi Pelayanan Arsip.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Akuisisi Dan Pengolahan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penilaian dan akuisisi, mengelola dan menyimpan, merawat dan memelihara arsip inaktif dan statis sesuai peraturan perundang undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Akuisisi Dan Pengolahan Arsip berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Akuisisi Dan Pengolahan Arsip dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Akuisisi Dan Pengolahan Arsip sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan kegiatan akuisisi arsip dengan penarikan arsip statis dari pencipta arsip (Perangkat Daerah, perusahaan, lembaga pendidikan, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat dan perseorangan), dengan mengelola sistem kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan untuk menyelamatkan arsip yang bernilai sebagai pertanggungjawaban nasional;

- h. mengelola arsip inaktif dan statis dengan menyalin, memilah, menyeleksi, mendiskripsi, mengindeks, memberkaskan dan menyimpan arsip agar dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat;
- i. menyelamatkan arsip inaktif dan statis melalui koordinasi dan pengelolaan sesuai peraturan perundang-undangan dan sistem kearsipan untuk keselamatan dan keamanan fisik serta isi informasi arsip inaktif dan statis Pemerintah Daerah;
- j. menyelamatkan arsip DINAS ARPUS melalui koordinasi antar Unit Kerja, penyediaan sarana penyimpanan, menata, merawat dan memelihara arsip untuk keamanan fisik dan isi informasi arsip aktif;
- k. melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif dan statis melalui perawatan untuk menghindari kerusakan informasi dan fisik arsip yang disebabkan oleh faktor perusak arsip baik dari faktor alam, hewan perusak maupun manusia;
- l. melaksanakan penyusutan arsip inaktif melalui koordinasi, menginventarisasi, mengidentifikasi dan menilai ulang untuk mengurangi volume arsip sehingga tercapai efisiensi dan efektifitas kerja secara optimal;
- m. melaksanakan alih media arsip statis dengan cara mengalihmediakan arsip tekstual ke dalam sarana teknologi informasi untuk mengamankan dan menyelamatkan informasi dan fisik arsip;
- n. memberikan rekomendasi atas usulan persetujuan pemusnahan arsip dari pencipta arsip/Perangkat Daerah melalui koordinasi, penelitian ulang dan penerbitan surat rekomendasi pemusnahan arsip untuk menghindari resiko kesalahan pemusnahan arsip;
- o. melaksanakan restorasi dan reprografi arsip statis dengan merawat, memperbaiki dan menggandakan arsip dalam rangka menjaga keselamatan dan kelestarian arsip statis;
- p. memberikan persetujuan penyerahan arsip dari lembaga pencipta arsip dengan koordinasi dan meneliti data guna menjamin keamanan dan keselamatan nilai informasi arsip;

- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip inaktif, statis, penyusutan dan alih media arsip dengan mempelajari dan mengolah data serta menyusun laporan kegiatan agar diperoleh ide baru yang kreatif guna pengembangan pengelolaan arsip;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi Dan Pengolahan Arsip berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi Dan Pengolahan Arsip sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan arsip meliputi pembinaan, penyelamatan dan pelestarian, pengamanan dan pengawasan serta supervisi kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Arsip berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Arsip dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Arsip sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kearsipan melalui koordinasi, apresiasi, sosialisasi, monitoring, bimbingan teknis, pameran arsip, lomba kearsipan dan penguatan kelembagaan untuk memasyarakatkan kaidah-kaidah kearsipan;
- h. melaksanakan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dengan koordinasi dan konsultasi untuk meningkatkan kualitas bidang kearsipan;
- i. menganalisis permasalahan dan merumuskan alternatif pemecahan yang berhubungan dengan tugas pembinaan dan pengawasan arsip sesuai peraturan perundang-undangan melalui inventarisasi permasalahan, mempelajari bahan dan data, koordinasi dan konsultasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan dan peningkatan profesionalisme Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan kerjasama kearsipan melalui koordinasi, konsultasi dan kerjasama dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengawasan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan;

- m. melaksanakan penyelamatan, pelestarian dan pengamanan arsip bernilai sejarah melalui koordinasi guna melestarikan fisik dan info arsip;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Arsip berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Arsip sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Layanan Arsip mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis yang meliputi pelayanan peminjaman arsip, penyediaan data dan dokumen arsip, publikasi kearsipan, penerimaan kunjungan wisata arsip, penerbitan naskah sumber arsip dan fasilitasi layanan kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Layanan Arsip berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Layanan Arsip dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Layanan Arsip sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. memberikan pelayanan dan konsultasi teknis kearsipan dengan melayani pemohon guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan kegiatan kearsipan;
- h. menyebarluaskan informasi kearsipan melalui media cetak, media elektronik, penyuluhan dan pameran arsip untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya arsip;
- i. melaksanakan penerimaan kunjungan wisata arsip dengan koordinasi, menyiapkan tempat, bahan dan data kearsipan, serta melayani kunjungan agar informasi kearsipan dapat diketahui oleh masyarakat;
- j. menyusun penerbitan naskah sumber arsip dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, menginventarisasi dan mengolah materi, serta mempublikasikan guna pemasyarakatan kearsipan;
- k. memfasilitasi layanan peminjaman arsip dinamis inaktif dan arsip statis dengan menerima permohonan, mempelajari peraturan perundang-undangan, menyajikan daftar arsip, mengambil dan mengembalikan arsip dari tempat penyimpanan, mengisi daftar pinjam, menyajikan arsip kepada pemohon guna tertib peminjaman arsip;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Arsip berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Arsip sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perpustakaan

Pasal 13

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan tugas pembinaan perpustakaan dan layanan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran bidang perpustakaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan, layanan, pengembangan dan penyelenggaraan perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan tugas layanan, pengembangan dan pemberdayaan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, kerjasama/kemitraan, dan fasilitasi dalam rangka pengembangan dan penyelenggaraan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Perpustakaan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. memberi petunjuk, arahan, dan membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perpustakaan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran bidang perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan, layanan, pengembangan dan penyelenggaraan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan tugas layanan, pengembangan dan pemberdayaan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. menyelenggarakan koordinasi, kerjasama/kemitraan, fasilitasi dalam rangka pengembangan dan penyelenggaraan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perpustakaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;

- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perpustakaan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan Perpustakaan; dan
 - b. Seksi Layanan Perpustakaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas menyusun pedoman dan standar teknis pengembangan dan penyelenggaraan perpustakaan, pembinaan, sosialisasi, publikasi, promosi, koordinasi, dan kerjasama dalam rangka pengembangan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembinaan Perpustakaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan pemasyarakatan perpustakaan melalui pameran buku, bedah buku dan lomba resensi, sinopsis, mengarang, membaca dan bercerita serta lomba sejenis untuk mengembangkan minat dan budaya baca masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan perpustakaan melalui koordinasi, pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring dan penyediaan sarana prasarana perpustakaan guna meningkatkan kualitas dan keterampilan teknis pengelolaan perpustakaan;
- i. melaksanakan kerjasama/kemitraan dengan organisasi/lembaga/instansi yang secara fungsional berkaitan dengan bidang tugasnya melalui pelayanan peminjaman buku secara khusus, menerima terbitan karya cetak dan karya rekam yang dihasilkan Perangkat Daerah guna memudahkan masyarakat mendapatkan referensi dan mengakses informasi mengenai Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan kepada pengguna perpustakaan melalui bimbingan teknis dan sosialisasi agar dapat memanfaatkan perpustakaan secara optimal;
- k. memberikan pelayanan dan konsultasi teknis bidang pembinaan perpustakaan guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan kegiatan perpustakaan;

- l. menyusun dan menyelenggarakan penerbitan profil perpustakaan dan poster, brosur atau lainnya berkaitan dengan perpustakaan sebagai sarana sosialisasi ke masyarakat;
- m. melaksanakan pendataan perpustakaan desa, masyarakat, pondok pesantren, rumah ibadah dan sekolah dengan koordinasi dan menerima data untuk membantu perencanaan pengembangan perpustakaan desa, masyarakat, pondok pesantren, rumah ibadah dan sekolah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah mengenai perpustakaan berdasarkan peraturan perundang undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan dan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Layanan Perpustakaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Layanan Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan perencanaan, pengadaan dan penambahan bahan perpustakaan serta sarana prasarana perpustakaan umum, perpustakaan desa, perpustakaan masyarakat dan perpustakaan pendidikan serta perpustakaan keliling melalui koordinasi dan menyusun konsep usulan kebutuhan untuk memenuhi kebutuhan bahan perpustakaan bagi masyarakat;
- h. menyusun usulan kebutuhan, penempatan dan pembinaan tenaga pustakawan dengan mengusulkan, mengatur penempatan dan melakukan pembinaan calon pustakawan guna meningkatkan kinerja dalam pengelolaan perpustakaan;
- i. melaksanakan dokumentasi dan pengolahan bahan perpustakaan melalui inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pelabelan, memasukkan bahan perpustakaan ke dalam sistem otomasi perpustakaan untuk memudahkan temu balik informasi bahan perpustakaan;
- j. melaksanakan pelayanan audio visual di bidang perpustakaan melalui penyediaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan pengetahuan atau wawasan masyarakat;

- k. memberikan layanan perpustakaan umum, perpustakaan desa, perpustakaan masyarakat, perpustakaan pendidikan dan perpustakaan keliling kepada masyarakat umum dan pelajar dengan menyajikan buku, buku panduan dan bahan perpustakaan lainnya untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada pengguna bahan perpustakaan;
- l. melaksanakan pengembangan sistem layanan dan pengolahan bahan perpustakaan dengan menggunakan sistem perpustakaan *digital library*;
- m. melaksanakan kerja sama dengan perpustakaan umum, perpustakaan daerah Kabupaten/Kota dan Provinsi atau instansi/pihak lain melalui koordinasi, tukar menukar bahan perpustakaan dan informasi untuk memperkaya khasanah bahan perpustakaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pengembangan bahan perpustakaan pada perpustakaan umum, perpustakaan desa, perpustakaan masyarakat dan perpustakaan pendidikan serta perpustakaan keliling melalui koordinasi fungsional di bidang perpustakaan, penerimaan bantuan bahan perpustakaan dari simpatisan, donatur dan pihak lain yang tidak mengikat untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas perpustakaan;
- o. melaksanakan pemeliharaan buku, karya cetak dan karya rekam, serta bahan perpustakaan lainnya termasuk sarana dan prasarannya melalui penyimpanan dan perawatan agar bahan perpustakaan tidak cepat rusak;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 24 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 18 Mei 2017

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
TTD
MUKAROMAH SYAKOER
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan



AGUS PRANOTO, SH., MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005