



**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 94 TAHUN 2016**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PEMALANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang
- a bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa uraian tugas jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati,
 - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang,
- 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 24),
 - 2 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),
 - 3 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),
 - 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950,



- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887),
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14),
- 7 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 71),

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PEMALANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pemalang
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang
- 3 Bupati adalah Bupati Pemalang
- 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 Pemalang
- 6 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang selanjutnya disebut Dinpusarda adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang
- 7 Kepala Dinpusarda adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang
- 8 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
- 9 Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
- 10 Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya
- 11 Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja
- 12 Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas
- 13 Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi

- 14 Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis
15 Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/
kepemimpinan

BAB II URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Dimpusarda sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 17 Oktober 2016

BUPATI PEMALANG,
Cap
Ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 14 November 2016

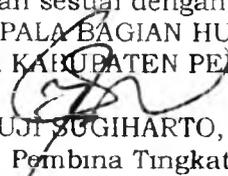
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

Cap
Ttd

BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 99

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,


PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I

NIP 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 94 TAHUN 2016
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PEMALANG

A Kepala Dinpusarda

Kepala Dinpusarda mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),
- 2 merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 6 mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 7 mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi,
- 8 mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang perikanan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 9 merumuskan laporan di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati,

- 10 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

B Sekretaris

Sekretaris Dinpusarda mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 mengkoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 6 menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perikanan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
- 7 menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8 mengkoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja.
- 10 mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
 - a Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan
Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
 - 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,



- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan melalui sistem informasi pembangunan daerah guna pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan,
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban,
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 5) mengelola ketataaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C Kepala Bidang Perpustakaan

Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Perpustakaan sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun rancangan kebijakan Bidang Perpustakaan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Perpustakaan sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4 menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan peraturan tentang perpustakaan guna efektifnya pengelolaan perpustakaan,

- 5 menyelenggarakan program pembudayaan gemar membaca dengan cara promosi, sosialisasi dan penyelenggaraan kegiatan terkait pembudayaan gemar membaca guna meningkatkan minat baca masyarakat,
- 6 menyusun konsep inovasi Bidang Perpustakaan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7 mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi di Bidang Perpustakaan guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 8 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 9 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan pembinaan dan pengembangan pustakawan/ pengelola perpustakaan berdasarkan prosedur pembinaan pustakawan/ pengelola perpustakaan untuk meningkatkan kinerja pustakawan,
- 4) melaksanakan pengembangan koleksi dan pendistribusian bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan pengembangan koleksi dan pendistribusian bahan pustaka untuk meningkatkan kualitas penyediaan bahan perpustakaan,
- 5) melaksanakan kegiatan kerjasama dengan semua jenis perpustakaan dan lembaga lainnya (*library supporter*) berdasarkan prosedur penyelenggaraan kerjasama perpustakaan untuk meningkatkan layanan terhadap penyediaan bahan perpustakaan,
- 6) melaksanakan kegiatan pelestarian naskah kuno sesuai dengan prosedur dan ketentuan pelestarian naskah kuno untuk melestarikan kandungan informasi naskah kuno,
- 7) melaksanakan kegiatan teknis konservasi dalam perawatan dan pengawetan bahan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan konservasi bahan pustaka guna pelestarian bahan pustaka,
- 8) melaksanakan kegiatan pembudayaan gemar membaca dengan cara sosialisasi, promosi dan fasilitasi pembudayaan gemar membaca untuk mendorong peningkatan budaya membaca masyarakat,

- 9) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pembinaan dan Pengawasan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Seksi Layanan dan Informasi

Kepala Seksi Layanan dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Seksi Layanan dan Informasi sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Layanan dan Informasi Perpustakaan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan pelayanan perpustakaan guna peningkatan kualitas layanan perpustakaan
- 4) melaksanakan kegiatan Pengembangan data dan sistem informasi perpustakaan sesuai dengan prosedur pengembangan data perpustakaan untuk meningkatkan penyediaan informasi,
- 5) melaksanakan kegiatan katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan, dan pemasukan data ke pangkalan data sesuai dengan prosedur pengelolaan koleksi perpustakaan untuk tertibnya data,
- 6) melaksanakan restorasi bahan perpustakaan melalui perbaikan fisik dan kandungan informasi bahan perpustakaan sesuai dengan prosedur restorasi bahan pustaka untuk menjaga kelestarian bahan pustaka,
- 7) melaksanakan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital sesuai dengan prosedur dan ketentuan alih media bahan pustaka untuk melestarikan kandungan informasi bahan perpustakaan,
- 8) melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan Koleksi Budaya Lokal/Etnis Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan pengelolaan koleksi budaya lokal dan etnis daerah sebagai upaya melestarikan kearifan lokal,
- 9) menyiapkan bahan inovasi Seksi Layanan dan Informasi berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,



- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Layanan dan Informasi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Informasi secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D Kepala Bidang Arsip

Kepala Bidang Arsip mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Arsip sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun rancangan kebijakan pengelolaan arsip sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyusun rancangan kebijakan perizinan penggunaan arsip yang bersifat tertutup sesuai dengan peraturan perizinan penggunaan arsip tertutup sebagai dasar pemberian izin,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Arsip sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 menyelenggarakan pengelolaan arsip sesuai dengan peraturan tentang kearsipan guna efektifnya pengelolaan arsip,
- 6 menyusun konsep inovasi Bidang Arsip berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7 mengoordinasikan pelaksanaan tugas seksi di Bidang Arsip guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 8 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Arsip sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 9 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Arsip secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan

Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Seksi Akuisisi dan Pengolahan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyiapkan bahan rancangan kebijakan Akuisisi dan Pengolahan arsip sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 melaksanakan kegiatan layanan arsip sesuai dengan prosedur pelayanan arsip guna peningkatan kualitas pelayanan arsip,

- 4 mengelola arsip dinamis dan statis sesuai dengan prosedur dan ketentuan pengelolaan arsip dinamis dan statis guna tertib penyajian arsip dinamis dan statis,
 - 5 melaksanakan kegiatan fasilitasi pembinaan kearsipan terhadap lembaga pemerintah atau swasta dan masyarakat sesuai dengan peraturan tentang kearsipan guna meningkatkan pemahaman kearsipan,
 - 6 menyusun rancangan penerbitan naskah sumber arsip sesuai dengan prosedur penerbitan naskah sumber untuk menyediakan informasi terkait sumber arsip,
 - 7 melaksanakan kegiatan reproduksi arsip vital, arsip asset nasional, arsip statis dan arsip inaktif melalui alih media sesuai dengan prosedur reproduksi arsip untuk melestarikan kandungan informasi arsip,
 - 8 melaksanakan kegiatan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN) tingkat kabupaten sesuai dengan prosedur pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional untuk menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dalam penyediaan informasi kearsipan,
 - 9 menyusun rancangan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip sesuai dengan prosedur pemusnahan dan akuisisi arsip guna menjamin tertib pengelolaan arsip,
 - 10 menyiapkan bahan inovasi Seksi Akuisisi dan Pengolahan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 11 mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Akuisisi dan Pengolahan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 12 menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Akuisisi dan Pengolahan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b Kepala Seksi Dokumentasi dan Pelestarian
Kepala Seksi Dokumentasi dan Pelestarian mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1 merencanakan program dan kegiatan Seksi Dokumentasi dan Pelestarian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2 menyiapkan bahan rancangan kebijakan Dokumentasi dan Pelestarian arsip sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3 melaksanakan kegiatan penyajian dan pelayanan Informasi Kearsipan sesuai dengan prosedur penyajian informasi kearsipan dalam rangka menyediakan layanan informasi kearsipan,



- 4 melaksanakan pameran arsip statis sesuai dengan prosedur penyelenggaraan pameran arsip untuk menyediakan dan menyajikan informasi yang tertuang dalam arsip kepada masyarakat,
- 5 melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip untuk menjamin kelestarian arsip,
- 6 melaksanakan layanan jasa sistem dan penataan arsip, pembuatan sistem manual kearsipan dan otomasi kearsipan serta penyimpanan arsip sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip sebagai upaya meningkatkan pelayanan kearsipan,
- 7 melaksanakan layanan jasa perawatan dan reproduksi arsip sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip guna menjaga kelestarian arsip,
- 8 menyiapkan bahan inovasi Seksi Dokumentasi dan Pelestarian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Dokumentasi dan Pelestarian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Dokumentasi dan Pelestarian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

BUPATI PEMALANG,

Cap

Ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002