



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 98 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes dan Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sudah tidak sesuai dengan

perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Brebes;

- 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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor

- 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 3);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BREBES.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
4. Dinas Arsip Dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Brebes.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Brebes.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
10. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
11. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
12. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
13. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
14. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
15. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
16. Pelaksana Senior adalah Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang arsip dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kearsipan;
 - d. Bidang Perpustakaan;
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan .

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan kebijakan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan koordinasi kebijakan di Kearsipan dan Perpustakaan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
 - d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - e. menyelenggarakan kebijakan di bidang Kearsipan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
 - f. menyelenggarakan kebijakan di bidang Perpustakaan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
 - g. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum serta kepegawaian;
 - h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional Unit Pelaksana Teknis dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan monev dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu kepala dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
 - d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian Tugas Sekretariat, sebagai berikut :

- a. menyusun konsep program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. mengonsep program kerja dan laporan dinas dengan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang;
- e. menyelia pengelolaan keuangan dinas dengan cara mengarahkan pelaksanaan teknis penyusunan anggaran, belanja umum dan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan;
- f. menyusun konsep bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan hukum;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan pelayanan pimpinan;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana dan pengadaan serta penghapusan barang inventaris;
- i. menyelia pengelolaan administrasi kepegawaian dinas untuk mengoptimalkan kinerja sumber daya manusia;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 9

(1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :

- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 1 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan Keuangan.
- (2) Uraian Tugas Subbagian Program dan Keuangan, sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan program kerja bidang program dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan kegiatan perencanaan dengan mengelola bahan penyusunan rencana kerja dinas secara periodik;
 - e. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - f. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Dinas;
 - h. melaksanakan perencanaan keuangan dinas dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum dan kegiatan;
 - i. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dinas meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat, Sistem Informasi Manajemen dinas serta perpustakaan dinas;
 - e. menyiapkan bahan keorganisasian, kehumasan dan hukum dinas dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dinas dengan menyelia administrasi barang inventaris/aset, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana kantor, pengadaan dan penghapusan barang inventaris/aset;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi presensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, gaji dan tunjangan, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan pegawai;
 - h. melaksanakan pengelolaan pensiun, cuti, daftar nominatif pegawai dan daftar urutan kepangkatan, Penilaian Prestasi Kerja dan urusan kepegawaian lain;
 - i. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan kepala dinas;
 - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Kearsipan unsur pelaksana di bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Kearsipan, melaksanakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. pengkoordinasian penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang Kearsipan;
 - c. pengkoordinasian penelaahan/pengkajian data/informasi sebagai bahan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan pengembangan dan pengawasan, pengelolaan dan pelestarian arsip, serta layanan dan pemanfaatan arsip; dan
 - d. pengkoordinasian pengkajian, perlindungan, penyelamatan arsip, deposit dan pengelolaan kearsipan.
- (2) Uraian tugas Bidang Kearsipan, sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep program kerja bidang kearsipan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan, data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang kearsipan;
- e. mengkoordinasikan layanan arsip, penyajian data dan informasi kearsipan;
- f. menyelenggarakan pembinaan sistem kelembagaan, Sumber Daya Manusia Kearsipan, Sarana Prasarana dan sistem kearsipan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyelamatan arsip dari instansi pemerintah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dan perorangan;
- h. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, desa/kelurahan serta kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam pengelolaan arsip;
- i. menyelenggarakan akuisisi dan pengawasan kearsipan;
- j. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna;
- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas tiga Sub Koordinator;
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pembinaan, Pengembangan Dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. Sub Koordinator Pengelolaan Dan Pelestarian Arsip; dan
 - c. Sub Koordinator Layanan Dan Pemanfaatan Arsip.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kearsipan.

- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Bidang Perpustakaan

Pasal 16

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal merupakan unsur pelaksana di bidang pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan, layanan dan pembudayaan gemar membaca, pembinaan dan pengembangan perpustakaan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan, layanan dan pembudayaan gemar membaca, pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Perpustakaan, melaksanakan fungsi :
- a. Penyiapan analisis data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan perpustakaan;
 - c. Pembinaan, pengawasan dan pengembangan perpustakaan serta layanan dan pemasyarakatan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca; dan
 - d. Penyelenggaraan deposit dan pengelolaan bahan pustaka.
- (2) Uraian tugas Bidang Perpustakaan, sebagai berikut :
- a. merumuskan konsep program kerja bidang perpustakaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyalah tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. mengkoordinasikan pengkajian, pemetaan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang perpustakaan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan meliputi pengkajian bahan fasilitasi layanan perpustakaan, layanan hasil analisis kepustakaan, pengelolaan karya cetak dan karya rekam kedaerahan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan dan penyusunan statistik perpustakaan;
- g. mengarahkan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah serta kajian kebutuhan pemustaka;
- h. mengarahkan pelestarian isi/norma informasi bahan perpustakaan, pemeliharaan dan penyimpanan master informasi digital;
- i. mengarahkan konservasi fisik bahan perpustakaan, perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- j. menyelenggarakan pengembangan perpustakaan berbasis Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
- k. mengkoordinasikan pembinaan teknis terhadap perpustakaan khusus, sekolah dan perpustakaan umum tingkat Kabupaten;
- l. menyelenggarakan pengembangan perpustakaan berbasis aplikasi, pengembangan sumber daya manusia dan sosialisasi bidang perpustakaan;
- m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas tiga Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. Sub Koordinator Layanan Perpustakaan Dan Pembudayaan Gemar Membaca; dan

- c. Sub Koordinator Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perpustakaan.
 - (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat membentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 24

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang arsip dan perpustakaan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 25

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 26

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 32

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 33

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.

- (2) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 35

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan perpindahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Penunjukan sebagai Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 36

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk sub Koordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal penunjukan Sub Koordinator sebagai mana dimaksud ayat (1) tidak terpenuhi, Kepala Perangkat Daerah melaporkan kepada Pejabat yang berwenang.
- (3) Penunjukan Pelaksana Senior sebagai mana dimaksud ayat (1) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melaporkan rencana pemberian tugas tambahan dilingkungannya kepada Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian, untuk menghindari kekosongan karena tidak ada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat sekaligus untuk penyesuaian tambahan perbaikan penghasilan yang bersangkutan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes tahun 2020 Nomor 77); dan
- b. Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes tahun 2020 Nomor 78);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 30 desember 2021
BUPATI BREBES,

ttd

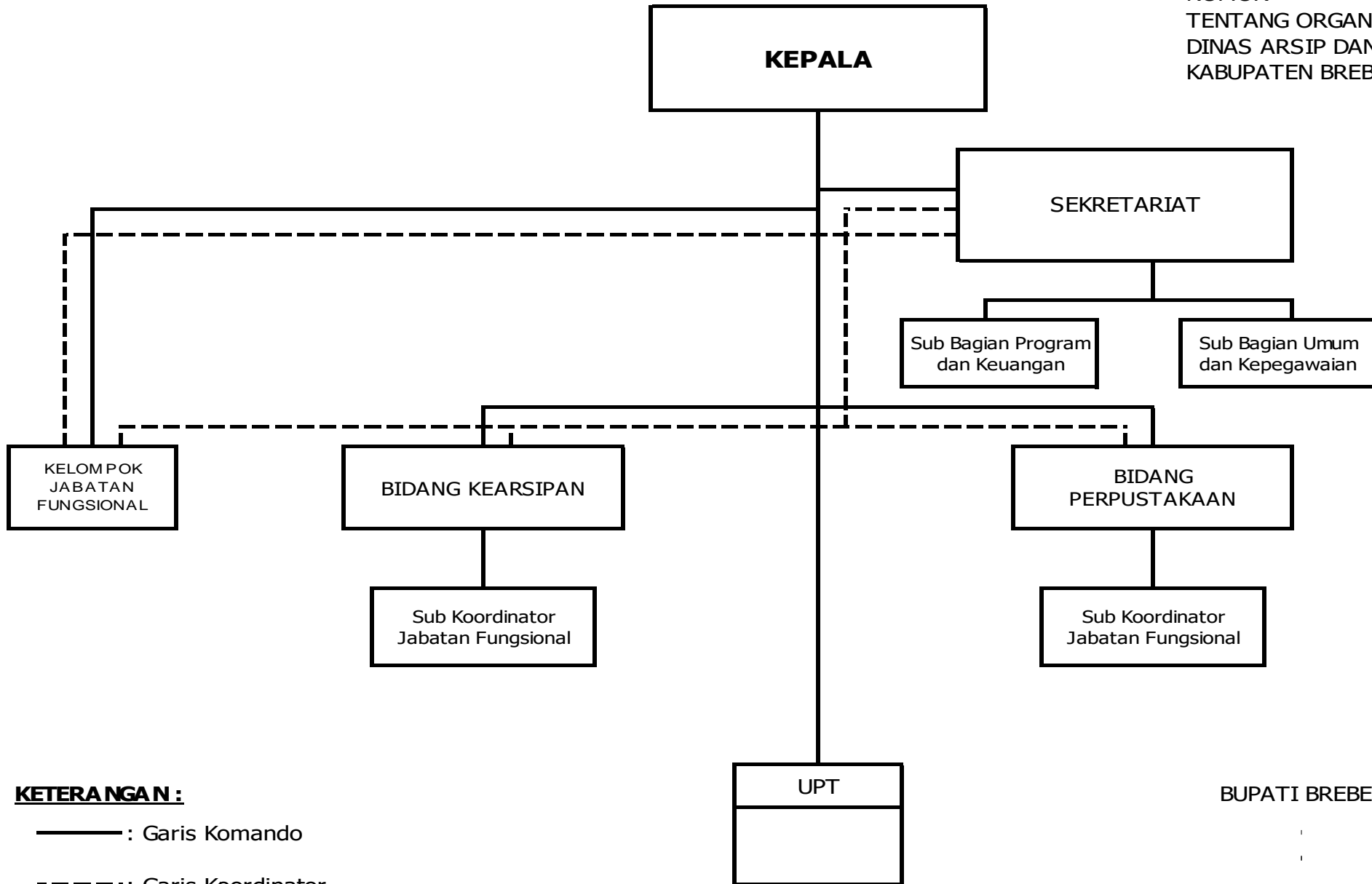
IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes pada
tanggal 30 desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES

Ttd
Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19650903 198903 1 010
BERITA DAERAH KABUPATEN
BREBESTAHUN 2021 NOMOR 98

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR _____ TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES



KETERANGAN :

- : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinator

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

11. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan; dan
 12. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Sub Koordinator Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengelolaan dan pelestarian arsip, meliputi :
1. menyusun bahan program dan rencana kerja serta anggaran di bidang pengelolaan dan pelestarian arsip;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pelestarian arsip;
 3. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pelestarian arsip;
 4. melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan dan pelestarian arsip;
 5. melaksanakan pengelolaan arsip, penyajian data, dan pelestarian kearsipan;
 6. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan SOP pengelolaan kearsipan;
 7. melaksanakan penyelamatan, pelestarian, penataan, pemeliharaan dan perlindungan kearsipan;
 8. melaksanakan alih media, autentifikasi arsip statis, arsip dinamis, reproduksi arsip statis dan restorasi arsip;
 9. melaksanakan akuisisi, penerimaan, pemindahan dan verifikasi arsip;
 10. melaksanakan penelusuran dan wawancara sejarah lisan dan peliputan peristiwa-peristiwa penting;
 11. melaksanakan sarana bantu penemuan arsip (indeks, daftar, inventaris, guide);
 12. melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun serta pengelolaan arsip vital;
 13. melaksanakan kegiatan digitalisasi dan pelestarian arsip penyusutan fisik arsip yang sudah tidak ada nilai guna;
 14. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pelestarian arsip; dan
 15. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Sub Koordinator Layanan dan Pemanfaatan Arsip, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang layanan dan pemanfaatan arsip, meliputi :

1. menyusun bahan program dan rencana kerja serta anggaran di bidang layanan dan pemanfaatan arsip;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan dan pemanfaatan arsip;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang layanan dan pemanfaatan arsip;
4. melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional layanan dan pemanfaatan arsip;
5. melaksanakan layanan arsip, penyajian data, informasi kearsipan dan layanan jasa teknis kearsipan dari instansi pemerintah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dan perorangan;
6. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan SOP layanan kearsipan;
7. melaksanakan identifikasi, analisis pengemasan informasi mutahir, informasi terseleksi dan pemanfaatan kearsipan;
8. melaksanakan layanan informasi dan publikasi kearsipan yang dapat diakses oleh masyarakat melalui pameran, website, leaflet, brosur, booklet, buletin, media masa dan media elektronik;
9. melaksanakan pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi serta simpul jaringan informasi kearsipan;
10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang layanan dan pemanfaatan arsip; dan
11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Bidang Perpustakaan, terdiri dari :

a. Sub Koordinator Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan, meliputi :

1. menyusun bahan program dan rencana kerja serta anggaran di bidang pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan;

2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 4. melakukan pengelolaan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 5. merencanakan penyusunan bahan pedoman pengadaan dan pengelolaan bahan perpustakaan, penyusunan dan penerbitan literatur sekunder;
 6. melakukan pengembangan koleksi bahan perpustakaan meliputi pembelian, hadiah, hibah, tukar menukar bahan perpustakaan;
 7. melakukan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validitas dan pemasukan data ke pangkalan data;
 8. melakukan pengumpulan bahan penyusunan katalog berbasis aplikasi dan penyusunan naskah dan menerbitkan literatur sekunder;
 9. melakukan pemetaan pendistribusian bahan perpustakaan sesuai peruntukan;
 10. melakukan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka;
 11. melaksanakan survey, kontrol kondisi ruang penyimpanan dan kontrol kondisi bahan perpustakaan;
 12. menginventarisasi permasalahan, hambatan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 13. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan; dan
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Sub Koordinator Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang layanan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca, meliputi :

1. menyusun bahan program dan rencana kerja serta anggaran layanan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang layanan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
 4. melakukan pengelolaan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional layanan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 5. mengkoordinasikan kegiatan layanan perpustakaan meliputi layanan pemanfaatan perpustakaan digital, mendongeng (story telling) dan bedah buku, layanan khusus termasuk bibliotherapy bencana alam, bencana sosial dan wisata perpustakaan;
 6. Melaksanakan koordinasi layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 7. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan, pemetaan titik layanan mobil perpustakaan keliling;
 8. melaksanakan penerbitan media komunikasi perpustakaan dan pustakawan;
 9. mengkoordinasikan kegiatan pemasyarakatan kegemaran membaca, promosi dan pembudayaan kegemaran membaca;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang layanan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- C. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, meliputi :
1. menyusun bahan program dan rencana kerja serta anggaran pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;

4. melakukan pengelolaan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pembinaan, pengembangan dan kerjasama perpustakaan;
5. melaksanakan pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan penerapan/inplementasi Norma, Standar, prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang Perpustakaan, pendataan perpustakaan, pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) bidang perpustakaan;
6. melaksanakan bimbingan teknis perpustakaan dan kepastakawanan;
7. melaksanakan fasilitasi penilaian angka kredit pustakawan, penilaian program dan kegiatan bidang perpustakaan;
8. melaksanakan konsultasi pengembangan perpustakaan;
9. melaksanakan kerjasama bidang perpustakaan meliputi kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring/kemitraan perpustakaan;
10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI