



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 68 TAHUN 2016

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, perlu diatur kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN,SUSUNAN ORGANISASI,TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB II
KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Urusan Pemerintahan

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Kerasipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengelolaan arsip;
 - b. perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
- (3) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembinaan perpustakaan; dan
 - b. pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno.

Bagian Kedua
Urusan Arsip
Paragraf Kesatu
Sub Urusan Pengelolaan Arsip

Pasal 3

Sub Urusan Pengelolaan Arsip yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah kabupaten dan BUMD kabupaten;
- b. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah kabupaten, BUMD kabupaten, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten, organisasi politik tingkat Daerah kabupaten, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah kabupaten;

- c. pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten dan pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga yang wilayah kegiatannya di kabupaten.

Paragraf Kedua

Sub Urusan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 4

Sub Urusan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi:

- a. pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- b. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
- c. penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan.
- d. melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten; dan
- e. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.

Bagian Ketiga
Urusan Perpustakaan
Paragraf Kesatu
Sub Urusan Pembinaan Perpustakaan

Pasal 5

Sub Urusan Pembinaan Perpustakaan yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi:

- a. pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten; dan
- b. pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten.

Paragraf Kedua

Sub Urusan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah
Kuno

Pasal 6

Sub Urusan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi:

- a. pelestarian naskah kuno milik daerah kabupaten; dan
- b. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah kabupaten.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 7

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 8

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang urusan Arsip dan Perpustakaan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 9 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan, pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis dan regulasi di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan tugas operasional di bidang Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan (3);
- c. penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang Kearsipan dan Perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 10

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;

- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 11

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kearsipan terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengelolaan Kearsipan Dinamis;
 - 2. Seksi Kearsipan Statis;
 - 3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.
 - d. Bidang Dokumentasi dan Informasi, terdiri dari:
 - 1. Seksi Layanan Kearsipan;
 - 2. Seksi Data dan Informasi;
 - 3. Seksi Preservasi dan Konservasi.
 - e. Bidang Pengembangan Perpustakaan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Otomasi Perpustakaan;
 - 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - 3. Seksi Pembudayaan Gemar Membaca.
 - f. Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Akuisisi dan Pelestarian;
 - 2. Seksi Pengelolaan bahan perpustakaan;
 - 3. Seksi Layanan Perpustakaan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan

dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Arsip dan Perpustakaan berdasarkan azas otonomi serta melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 - b. memimpin pembahasan penyusunan dan pengusulan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas;
 - c. mengoordinasikan dan membahas bahan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - d. memimpin pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas yang telah disahkan;
 - e. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang

Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah;

- f. menetapkan dan/atau mengusulkan petunjuk operasional kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah;
- g. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- i. merumuskan dan mengendalikan kebijakan teknis pemerintah daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- j. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang Kearsipan, Dokumentasi dan Informasi, Pengembangan Perpustakaan, dan Perpustakaan;
- k. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Kearsipan, Dokumentasi dan Informasi, Pengembangan Perpustakaan, dan Perpustakaan;
- l. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- m. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- n. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- o. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Arsip dan Perpustakaan;
- p. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
- r. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf Kedua

Sekretariat

Pasal 13

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 14

Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mengoordinasikan perumusan dan pengendalian bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas yang telah disahkan;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkup Dinas;
- e. mengendalikan penyusunan program dan petunjuk teknis operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk yang bersipat teknis;

- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD);
- h. mengarahkan pelaksanaan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- i. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan
- j. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Arsip dan Perpustakaan;
- l. bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Arsip dan Perpustakaan;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- q. menilai hasil kerja bawahan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengoordinasikan penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja perencanaan ;
 - b. penghimpunan perencanaan dan kegiatan pada Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Dinas;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan perencanaan program kepada bawahan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja perencanaan;
- b. menghimpun dan menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- c. menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- d. memfasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja Dinas;
- e. menghimpun bahan evaluasi program dan kegiatan unit kerja;
- t. menghimpun bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Arsip dan

Perpustakaan;

- f. menghimpun bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- g. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas kepada bawahan;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengoordinasikan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada

Dinas;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- c. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- f. menyiapkan Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- g. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Dinas;
- h. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan

- barang milik daerah lingkup Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;
- b. melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang Standar harga barang/peralatan; Daftar pesanan barang, formulir pesanan; Pengadaan barang, penyerahan barang; Berita acara penerimaan barang, serah terima barang; Kartu inventaris barang; Buku penerimaan, pengeluaran barang; Buku penyerahan barang kepada unit/satuan kerja;
- c. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang milik daerah lingkup Dinas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- e. menyiapkan dan mendistribusikan perlengkapan dan peralatan kantor di lingkup Dinas;
- f. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- g. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah di lingkup Dinas;
- h. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam status penggunaan di lingkup Dinas;

- i. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- j. menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah;
- k. melaksanakan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan dinas;
- l. menyusun administrasi pembelian perlengkapan dan peralatan kantor di lingkup Dinas;
- m. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang di lingkup Dinas;
- n. menyimpan, merawat dan memelihara barang/ perlengkapan dan peralatan kantor yang belum didistribusikan;
- o. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor di lingkup dinas;
- p. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk, surat keluar, layanan arsip dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas;
- q. melaksanakan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersifat teknis;
- r. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan, informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- s. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi:
 - 1. layanan administrasi kenaikan pangkat;
 - 2. kenaikan gaji berkala;
 - 3. daftar urut kepangkatan;
 - 4. data pegawai yang meliputi, kartu pegawai, kartu suami/isteri, tunjangan anak atau keluarga, jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, pensiun;
 - 5. membuat usulan formasi pegawai;
 - 6. membuat usulan izin belajar;
 - 7. membuat usulan izin pendidikan dan pelatihan strukutral dan/atau fungsional;
 - 8. membuat usulan penyesuaian ijazah;

9. membuat usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
 11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 12. membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 13. membuat konsep pemberian izin nikah atau cerai;
 14. membuat konsep usulan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
 15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai.
- t. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - x. membagi tugas kepada bawahan;
 - y. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - z. menilai hasil kerja bawahan;
 - aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketiga
Bidang Kearsipan

Pasal 21

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan bidang Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan bidang Kearsipan;
 - b. pelaksanaan kegiatan bidang Kearsipan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang Kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Kearsipan, membawahi:
 - a. Seksi Pengelolaan Kearsipan Dinamis;
 - b. Seksi Kearsipan Statis;
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.

Pasal 22

Bidang Kearsipan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 22, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kearsipan;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan arsip statis yang berkala daerah yang terintegrasikan dalam SIKK dan JIKK;

- e. mengarahkan dan mengendalikan penyelamatan arsip yang bernilai sejarah baik yang dimiliki pemerintah daerah, badan usaha, organisasi kemasyarakatan, partai politik, dan perorangan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan layanan arsip statis kepada pengguna arsip melalui akses arsip statis baik secara manual atau elektronik sesuai ketentuan dan perundang-undangan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pembinaan pengelolaan arsip dinamis;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan kualitas sumber daya arsiparis dan pengelola arsip;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pengawasan dan pembinaan pengelolaan arsip dinamis aktif, inaktif dan arsip statis;
- j. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengembangan arsip, meliputi penyelenggaraan kearsipan dinamis dan statis, penyelenggaraan sistem dan jaringan kearsipan, pengembangan sumber daya manusia kearsipan, penggunaan sarana dan prasarana kearsipan;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pengusulan apresiasi dan penghargaan bagi pihak yang memberikan informasi dan menyerahkan arsip statis bernilai sejarah kepada lembaga kearsipan
- l. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan kearsipan yang meliputi arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif dan arsip statis terhadap perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah di lingkungan kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
- n. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;

- o. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- p. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- u. menilai hasil kerja bawahan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Kerasipan Dinamis mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan pengelolaan kerasipan dinamis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Kerasipan Dinamis mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pengelolaan kerasipan dinamis;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kerasipan dinamis;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pengelolaan kerasipan dinamis; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Pengelolaan Kerasipan Dinamis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyusun bahan pedoman pengelolaan arsip dinamis;
- d. melaksanakan pengelolaan arsip in aktif yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun dan arsip vital yang diterima dari organisasi perangkat daerah;
- e. melaksanakan pengadaan kebutuhan ruang proses/pemilahan dan ruang penyimpanan arsip in aktif dan arsip vital;
- f. melaksanakan koordinasi penyusutan arsip dengan organisasi perangkat daerah sesuai jadwal retensi arsip;
- g. melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan layanan kearsipan dinamis sesuai dengan peraturan-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan fumigasi arsip dinamis;
- j. melaksanakan pengadaan kebutuhan ruang proses dan penyimpanan arsip dinamis aktif/in aktif dan statis;
- k. melaksanakan pengadaan kebutuhan peralatan dan perawatan arsip;
- l. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

- m. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Kearsipan Statis mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Kearsipan Statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kearsipan Statis mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kearsipan statis;
 - b. pelaksanaan kegiatan kearsipan statis;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kearsipan statis; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Kearsipan Statis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. mengelola dan menganalisa urusan Pengelolaan Kearsipan Statis;
- d. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berkala daerah yang terintegrasikan dalam SIKK dan JIKK.
- e. monitoring dan evaluasi arsip statis berskala daerah;
- f. melakukan akuisisi arsip statis sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun dan mengusulkan kebutuhan saran dan prasarana penyimpanan arsip statis;
- h. melaksanakan penyelamatan arsip yang bernilai sejarah baik yang dimiliki pemerintah daerah, badan usaha, organisasi kemasyarakatan ,partai politik, dan perorangan;
- i. melaksanakan restorasi dan preservasi arsip statis sesuai kebijakan nasional;
- j. melaksanakan layanan arsip statis kepada pengguna arsip melalui akses arsip statis baik secara manual atau elektronik sesuai ketentuan dan perundang-undangan;
- k. melaksanakan alih media arsip statis;
- l. melaksanakan fumigasi arsip statis;
- m. menyusun pedoman pengelolaan arsip statis;
- n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas kepada bawahan;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- u. menilai hasil kerja bawahan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pembinaan dan pengembangan kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;

- c. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan arsip dinamis;
- d. melaksanakan pembinaan kualitas sumber daya arsiparis dan pengelola arsip;
- e. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pengelolaan arsip dinamis aktif, inaktif dan arsip statis;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengembangan arsip, meliputi penyelenggaraan kearsipan dinamis dan statis, penyelenggaraan sistem dan jaringan kearsipan, pengembangan sumber daya manusia kearsipan, penggunaan sarana dan prasarana kearsipan;
- g. melaksanakan sosialisasi/pembinaan teknis kearsipan;
- h. mengusulkan pemberian apresiasi dan penghargaan bagi pihak yang memberikan informasi dan menyerahkan arsip statis bernilai sejarah kepada lembaga kearsipan
- i. melaksanakan peningkatan kinerja pengolahan dan pelestarian arsip;
- j. melaksanakan peningkatan profesionalisme Arsiparis dan Pengelola Arsip;
- k. melaksanakan pembinaan kearsipan yang meliputi arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif dan arsip statis terhadap perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
- l. melaksanakan pembinaan arsiparis dan pengelola arsip di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- m. menyiapkan bahan rencana pengadaan tenaga arsiparis dan pengelola arsip sesuai kebijakan nasional;
- n. melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah di lingkungan kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;

- o. mengevaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kabupaten kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- p. melaksanakan penilaian terhadap arsiparis dan pengelola arsip;
- q. melaksanakan kegiatan pengembangan peningkatan sumber daya Arsiparis;
- r. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- s. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas kepada bawahan;
- x. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- y. menilai hasil kerja bawahan;
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keempat

Bidang Dokumentasi dan Informasi

Pasal 29

- (1) Bidang Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dokumentasi dan Informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Dokumentasi dan Informasi;
 - b. pengelolaan kegiatan Dokumentasi dan Informasi;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dokumentasi dan Informasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Dokumentasi dan Informasi, membawahi :
 - a. Seksi Layanan Kearsipan;
 - b. Seksi Data dan Informasi; dan
 - c. Seksi Preservasi dan Konservasi.

Pasal 30

Bidang Dokumentasi dan Informasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 30, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Dokumentasi dan Informasi;
- d. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi layanan dan informasi kearsipan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pengadaan dukungan sarana dan prasarana sistem informasi data dan informasi kearsipan;

- f. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi sistem informasi kearsipan sebagai sarana layanan informasi kearsipan kepada pemerintah dan masyarakat;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan jaringan informasi kearsipan dengan Dinas sebagai pusat jaringan;
- h. mengarahkan dan mengendalikan penyelamatan arsip vital, arsip terjaga dinamis aktif dan arsip bernilai sejarah di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- i. mengarahkan dan mengendalikan restorasi dan fumigasi arsip di lingkungan kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- j. mengarahkan dan mengendalikan akusisi arsip perangkat daerah yang mengalami penggabungan, pembubaran dan perubahan nomenklatur;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
- l. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- m. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- q. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan;

- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Layanan Kearsipan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan layanan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kegiatan layanan kearsipan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan layanan kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Layanan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. melaksanakan kegiatan publikasi kearsipan;
- d. melaksanakan fasilitasi layanan dan informasi kearsipan;
- e. melaksanakan fasilitasi pelayanan kearsipan;
- f. menyelenggarakan pengadaan dukungan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan fasilitasi pameran kearsipan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- i. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas kepada bawahan;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan data dan informasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan data dan informasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan data dan informasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyelenggarakan pengadaan dukungan sarana dan prasarana sistem informasi data dan informasi kearsipan;
- d. melaksanakan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi sistem informasi kearsipan sebagai sarana layanan informasi kearsipan kepada pemerintah dan masyarakat;
- e. menyelenggarakan jaringan informasi kearsipan dengan Dinas sebagai pusat jaringan;
- f. melaksanakan alih media arsip;
- g. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 35

- (1) Seksi Preservasi dan Konservasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Preservasi dan Konservasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan preservasi dan konservasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan preservasi dan konservasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan preservasi dan konservasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Seksi Preservasi dan Konservasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyelenggarakan kegiatan fumigasi;
- d. menyelenggarakan kegiatan restorasi arsip;
- e. menyelenggarakan penyelamatan arsip vital dan arsip bernilai sejarah;
- f. menyelenggarakan penyelamatan arsip vital, arsip terjaga dinamis aktif dan arsip bernilai sejarah di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- g. menyelenggarakan restorasi dan fumigasi arsip di lingkungan kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- h. menyelenggarakan pengadaan kebutuhan peralatan dan perawatan arsip;

- i. melaksanakan akusisi arsip perangkat daerah yang mengalami penggabungan, pembubaran dan perubahan nomenklatur;
- j. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- k. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas kepada bawahan;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai hasil kerja bawahan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kelima

Bidang Pengembangan Perpustakaan

Pasal 37

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Pengembangan Perpustakaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan perpustakaan;
 - b. pengelolaan kegiatan pengembangan perpustakaan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan perpustakaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Perpustakaan, membawahi:
- a. Seksi Otomasi Perpustakaan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Pembudayaan Gemar Membaca.

Pasal 38

Bidang Pengembangan Perpustakaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 38, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Perpustakaan;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan layanan sistem otomasi perpustakaan (*Integrated Library System*);
- e. mengarahkan dan mengendalikan pengadaan dan penerapan modul pengadaan, katalogisasi, sirkulasi, serial, dan *Online Public Access Catalog (OPAC)*;

- f. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebijakan daerah terkait penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai sarana belajar sepanjang hayat;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pembangunan dan pengembangan layanan perpustakaan secara merata, termasuk jumlah perpustakaan dan kemudahan akses;
- h. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebijakan daerah guna memperkuat program gerakan nasional pembudayaan kegemaran membaca;
- i. mengarahkan dan mengendalikan koordinasi dan sinergitas program kerja berbagai satuan kerja yang berkaitan dengan program pembudayaan kegemaran membaca;
- j. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan sosialisasi, penyuluhan, dan promosi pembudayaan kegemaran membaca kepada masyarakat, terutama di lingkungan pendidikan;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
- l. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- m. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;

- q. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Seksi Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Otomasi Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan otomasi perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan otomasi perpustakaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan otomasi perpustakaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Otomasi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyiapkan bahan pedoman teknis penyelenggaraan layanan sistem otomasi perpustakaan (*Integrated Library System*);
- d. melaksanakan pengadaan dan penerapan modul pengadaan, katalogisasi, sirkulasi, serial, dan *Online Public Access Catalog* (OPAC);

- e. melaksanakan penyediaan dan pengembangan fasilitas layanan aktif perpustakaan meliputi layanan penelusuran secara online dan layanan penelusuran CD ROM, serta layanan internet;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan pembaharuan bahan keragaman media informasi tidak hanya terbatas pada buku dan artikel ilmiah, berupa informasi audio visual dan multimedia;
- g. melaksanakan pemeliharaan perangkat lunak dan perangkat keras pendukung layanan otomasi perpustakaan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pelatihan teknis upaya peningkatan mutu layanan otomasi perpustakaan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan daerah terkait penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai sarana belajar sepanjang hayat;
- d. melaksanakan pembangunan dan pengembangan layanan perpustakaan secara merata, termasuk jumlah perpustakaan dan kemudahan akses;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi peningkatan kualitas dan keberagaman koleksi perpustakaan;
- f. melaksanakan promosi gemar membaca dan pemanfaatan perpustakaan;

- g. melaksanakan fasilitasi pelatihan peningkatan kompetensi dan profesionalitas tenaga perpustakaan;
- h. melakukan revitalisasi perpustakaan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Seksi Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pembudayaan gemar membaca;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembudayaan gemar membaca;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pembudayaan gemar membaca; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Seksi Pembudayaan Gemar Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah guna memperkuat program gerakan nasional pembudayaan kegemaran membaca;
- d. menyusun bahan petunjuk teknis dan pedoman peningkatan kegemaran membaca;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinergitas program kerja berbagai satuan kerja yang berkaitan dengan program pembudayaan kegemaran membaca;
- f. melakukan sosialisasi, penyuluhan, dan promosi pembudayaan kegemaran membaca kepada masyarakat, terutama di lingkungan pendidikan;
- g. menyediakan dukungan teknis bagi sekolah dalam menyusun dan melaksanakan program pembudayaan kegemaran membaca;
- h. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- i. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

Pasal 46

Bidang Perpustakaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 46, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan meliputi akuisisi dan pelestarian, pengelolaan bahan perpustakaan, serta penyelenggaraan layanan perpustakaan;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan petunjuk teknis akuisisi dan pelestarian;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian penyediaan bahan pustaka sesuai perkembangan jaman dan ilmu pengetahuan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi dan koordinasi peningkatan mutu dan kuantitas bahan perpustakaan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan pengolahan bahan perpustakaan;
- h. mengarahkan dan mengendalikan layanan perpustakaan sesuai standar;
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
- j. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;

- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas kepada bawahan;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keenam
Bidang Perpustakaan
Pasal 45

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan Perpustakaan;
 - b. pengelolaan kegiatan Perpustakaan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Perpustakaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perpustakaan, membawahi:
 - a. Seksi Akuisisi dan Pelestarian;
 - b. Seksi Pengelolaan Bahan perpustakaan; dan
 - c. Seksi Layanan Perpustakaan.

- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

- (1) Seksi Akuisisi dan Pelestarian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuisisi dan Pelestarian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan akuisisi dan pelestarian;
 - b. pelaksanaan kegiatan akuisisi dan pelestarian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan akuisisi dan pelestarian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Seksi Akuisisi dan Pelestarian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;

- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis akuisisi dan pelestarian;
- d. mengatur teknis penempatan (*lay uot*) akuisisi dan pelestarian;
- e. mengontrol pelaksanaan akuisisi dan pelestarian;
- f. melaksanakan analisa terhadap penyediaan bahan pustaka sesuai perkembangan jaman dan ilmu pengetahuan;
- g. melaksanakan upaya konsultasi teknis perpustakaan untuk meningkatkan mutu dan kuantitas bahan perpustakaan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- i. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas kepada bawahan;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 49

- (1) Seksi Pengelolaan bahan perpustakaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan bahan perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan pengelolaan bahan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan bahan perpustakaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengelolaan bahan perpustakaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

Seksi Pengelolaan bahan perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan sesuai standar;
- d. melaksanakan katalogisasi, deskripsi, klasifikasi, tajuk subjek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum;
- e. melaksanakan pemeliharaan peralatan teknis pengolahan bahan perpustakaan;
- f. mengontrol penggunaan peralatan teknis pengolahan bahan perpustakaan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;

- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan;;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan layanan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan layanan perpustakaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

Seksi Layanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;

- c. memantau kondisi ruang koleksi agar suhu udara tetap stabil dan kelembaban udara sehingga koleksi perpustakaan tidak cepat rusak;
- d. memberi petunjuk teknis pelaksanaan pencegahan perawatan ruang koleksi dan koleksi perpustakaan;
- e. melaksanakan layanan perpustakaan sesuai standar;
- f. melaksanakan pemeliharaan peralatan layanan Perpustakaan;
- g. mengontrol penggunaan peralatan layanan Perpustakaan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- i. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas kepada bawahan;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan;;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 54

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 55

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 56

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Kepala Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/ atau kemampuan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 57

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/ atau SKP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 58

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 59

Pelaksanaan Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan tersendiri.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.


(2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas pokok dan Fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 61

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 14 oktober 2016

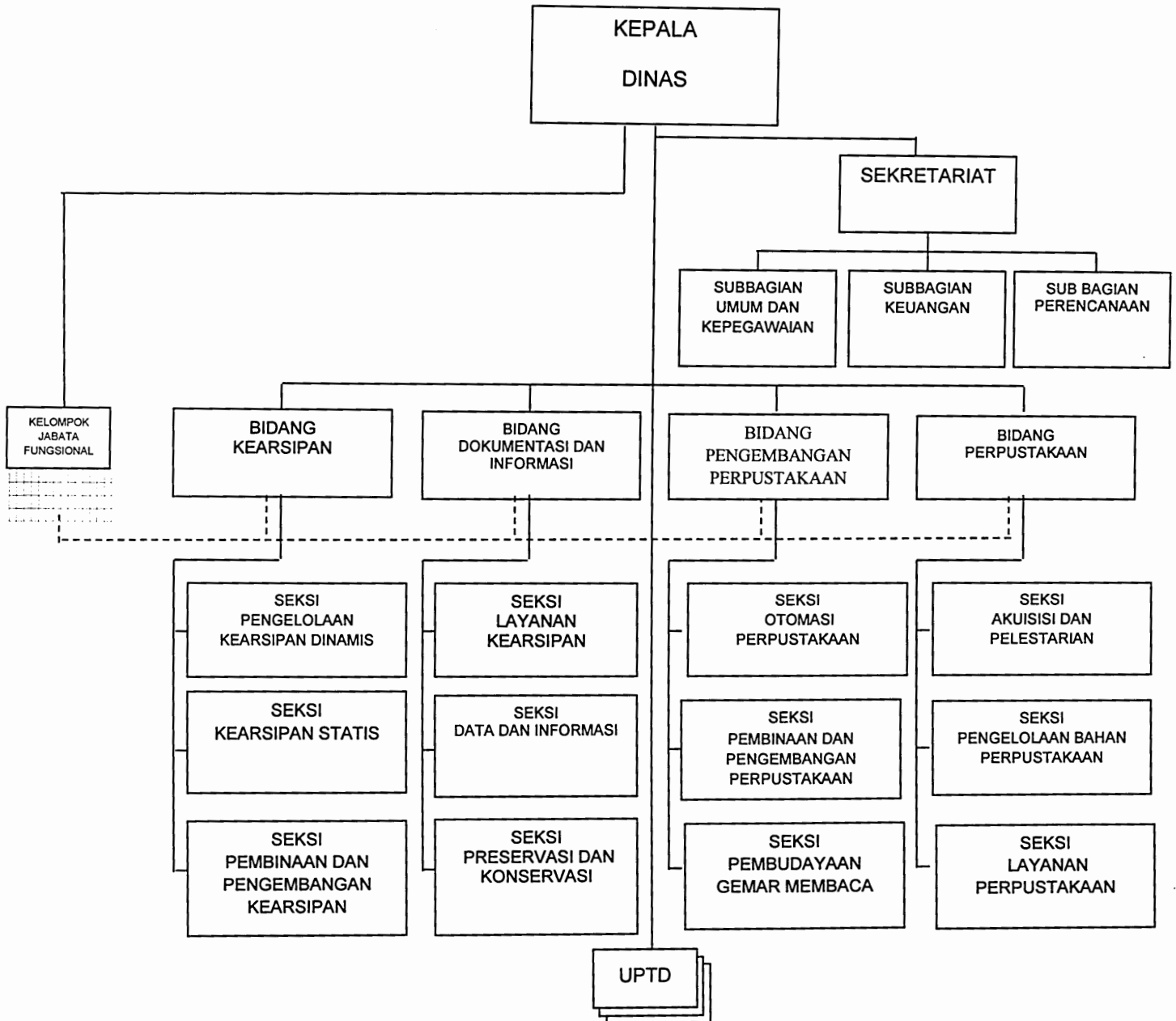
BUPATI BEKASI 


HJ. NENENG HASANAH YASIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 68 TAHUN 2016
TANGGAL : 14 Oktober 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BEKASI

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN



Ditetapkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 14 Oktober 2016

BUPATI BEKASI

[Signature]
Hj. NENENG HASANAH YASIN