



**BUPATI LAMPUNG TENGAH
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR 51 TAHUN 2017**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Tengah;
- b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Tengah.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Tengah.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Tengah.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Tengah.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Tengah.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Tengah.
15. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.

16. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan pengembangan, pendayagunaan, pembinaan semua jenis perpustakaan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka pelestarian hasil budaya, menyelenggarakan pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan, menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat, serta melaksanakan urusan Perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan Kabupaten di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. Penyusunan rencana dan program Kabupaten di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. Pelaksanaan kerja sama di bidang perpustakaan dan kearsipan, dengan lembaga lain;
 - d. Pelaksanaan pembinaan perpustakaan yang pembinaannya menjadi kewenangan Kabupaten (Perpustakaan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Perpustakaan Khusus);
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang pembinaannya menjadi kewenangan Kabupaten;
 - f. Pelaksanaan seleksi, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan bahan perpustakaan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;

- g. Pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan Jasa kearsipan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka dan pengguna jasa kearsipan;
- h. Pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Pelaksanaan penyusunan naskah bibliografi daerah, katalog induk daerah, accessions list, indeks, bibliografi subjek, abstrak dan penyusunan literatur sekunder lainnya;
- j. Pelaksanaan jasa layanan koleksi, dokumentasi, bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan perpustakaan;
- k. Pelayanan publik di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- l. Pelaksanaan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap;
- m. Pelaksanaan pengembangan minat baca;
- n. Pelaksanaan pengelolaan dan pendayagunaan koleksi khas daerah (Karya Cetak Karya Rekam);
- o. Pelaksanaan pelestarian;
- p. Pengembangan sumber daya perpustakaan;
- q. Pengembangan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi;
- r. Pengelolaan perencanaan, kerjasama hukum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum;
- s. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- t. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- u. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- v. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tatalaksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan supaya tertib administrasi dalam organisasi serta dapat berjalan sesuai aturan yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusun rencana dan program dengan berkoordinasi dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dan melalui rapat-rapat koordinasi sehingga rencana program dapat tersusun dan baik serta tepat sasaran;
 - b. Pengelola administrasi kepegawaian dengan berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui kelengkapan Data Kepegawaian sehingga data yang tersusun akurat dan baik;
 - c. Pengelola urusan keuangan dengan koordinasi dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan melalui pengendalian, penataan dan pengawasan sehingga rencana kegiatan keuangan dapat terprogram dengan baik;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan baik secara rutin, berkala dan tahunan;
 - e. Pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan dengan pengendalian kegiatan yang ada di DPA dan data dari setiap satuan kerja serta koordinasi dengan subbag Umum dan Kepegawaian dengan memperhatikan kebutuhan-kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan kantor baik peralatan kerja, kebersihan sehingga dapat terlaksana dengan tertib, baik dan tepat sasaran;
 - f. Penyelenggaraan surat-menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, humas dan penyusunan perundang-undangan berdasarkan peraturan Bupati tentang tata naskah sehingga kegiatan dapat terlaksana sesuai aturan dan baik;

- g. Penyiapan bahan perumusan rencana dan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama dibidang Perpustakaan dan Arsip dengan berkoordinasi melalui rapat-rapat dan program melalui Sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sehingga rencana program sesuai peraturan yang berlaku, tepat sasaran dan terlaksana sesuai jadwal yang sudah ditetapkan;
- h. Pelaksanaan bahan pengelolaan anggaran, verifikasi system akuntansi Pemerintah Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) dan tata usaha keuangan atas pertanggungjawaban keuangan kantor;
- i. Penyiapan bahan analisa rencana dan program Perpustakaan dan Arsip;
- j. Penyiapan perumusan tentang data asset dan perlengkapan pada setiap satuan kerja sehingga semua data asset dan perlengkapan terkendali dan baik;
- k. Penyiapan keperluan dan kelengkapan kantor baik keuangan maupun perencanaan pada sekretariat sehingga semua dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan yang telah direncanakan;
- l. Penyelenggaraan monitoring dan pengendalian persiapan dan laporan dinas dengan rapat-rapat koordinasi, pengawasan secara intensif;
- m. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perencanaan, penyusunan dan pengembangan program, penyusunan perumusan kebijakan, evaluasi serta menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan pembendaharaan serta pengelolaan dan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan ;
 - b. Melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana program;
 - c. Menyusun rencana pembinaan dan pengembangan yang terintegrasi dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana ;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pengolahan dan merumuskan perencanaan ;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penelaahan, pengolahan, koordinasi, perumusan dan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaporan pelaksanaan program kegiatan Perpustakaan dan Arsip;
 - g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan data dan informasi di bidang perindustrian secara terus menerus dan mutakhir;
 - h. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Satker Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- k. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan dan memberikan pelayanan dalam urusan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum, menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi dan tata usaha kepegawaian, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian dan pengusulan perencanaan anggaran kegiatan;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan penyediaan alat tulis kantor;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan penyelenggaraan kegiatan kearsipan, tata naskah dinas dan perpustakaan;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan rumah tangga;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan keprotokolan dan hubungan masyarakat;

- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi perlengkapan dan barang-barang inventaris dan pengelolaan aset/kekayaan milik negara di lingkungan satuan kerja;
- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan sarana/prasarana dalam mendukung kegiatan satker dan melaksanakan pemeliharaan sarana/prasarana;
- h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unit di lingkungan dinas;
- i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan formasi pegawai;
- j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan dan proses mutasi pegawai;
- k. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian kartu pegawai Karis/Karsu, Askes, Taspen, cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pemberhentian dan pensiun pegawai dinas dan pemberian penghargaan;
- l. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja penyusunan usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai serta evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan pegawai dinas;
- m. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan tatausaha kepegawaian;
- n. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- o. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- q. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- r. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- s. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perpustakaan

Pasal 6

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang perpustakaan;
 - b. Pemberian petunjuk teknis dibidang perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan pembudayaan kegemaran membaca, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan koleksi pengolahan bahan perpustakaan dan layanan perpustakaan dibidang perpustakaan;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perpustakaan;
 - f. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan;
 - g. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - h. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - i. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - j. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);

- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Deposit dan Pengolahan Bahan Pustaka

Pasat 7

- (1) Seksi Deposit dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR) dan penyusunan Bibliografi Daerah, Katalog Induk Daerah dan Pengembangan Bahan Pustaka.
- (2) Rincian tugas Seksi Deposit dan Pengolahan Bahan Pustaka adalah sebagai berikut :
 - a. Merumuskan kebijakan Teknis di bidang Deposit;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan Bahan Pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam hasil Budaya Daerah;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan Bahan Penyusunan Bibliografi Daerah;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan Penyusunan Katalog Induk Daerah;
 - e. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Deposit;
 - f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan jabatan fungsional Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan, Koordinasi Pengembangan Pustakawan, Tenaga Teknis Perpustakaan, kemasyarakatan, evaluasi pustakawan dan angka kreditnya
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan adalah sebagai berikut :
 - a. Merumuskan kebijakan Teknis Seksi Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan;
 - b. Melaksanakan pengembangan jabatan fungsional Pustakawan;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Tenaga Teknis Perpustakaan;
 - d. Melaksanakan Koordinasi Pengembangan Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan;
 - e. Melaksanakan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya;
 - f. Menyiapkan bahan Laporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian bimbingan, pengembangan, dan pembinaan Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Khusus meliputi Perpustakaan Lembaga, Pengolahan dan Penyebaran informasi tentang Perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Perpustakaan adalah sebagai berikut :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Perpustakaan;
 - b. Melaksanakan pemberian bimbingan, pengembangan, dan pembinaan perpustakaan;
 - c. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan;
 - d. Menyiapkan bahan Laporan kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan; dan
 - e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - f. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Kearsipan

Pasal 10

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyusunan, penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang kearsipan;
 - b. Pemberian petunjuk teknis dibidang kearsipan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kearsipan;
 - d. Pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan kearsipan, pengolahan arsip dinamis, arsip statis, dan layanan pemanfaatan arsip dibidang kearsipan;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kearsipan;
 - f. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kearsipan;
 - g. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - h. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - i. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - j. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, koordinasi, penyusunan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan kearsipan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Kearsipan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pembinaan kearsipan;

- b. Menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pembinaan kearsipan;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan kearsipan;
- d. Menyiapkan bahan analisa kebutuhan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan super visi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Partai Politik (Parpol), lembaga pendidikan dan lembaga kearsipan Daerah dan masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan kearsipan;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan;
- h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 2

Seksi Pendataan dan Pengolahan Kearsipan

Pasal 12

- (1) Seksi Pendataan dan Pengolahan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, koordinasi, penyusunan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengolahan arsip dinamis dan arsip statis.

- (2) Rincian tugas Seksi Pendataan dan Pengolahan Kearsipan adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang Pendataan dan Pengolahan Kearsipan;
 - b. Menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang Pendataan dan Pengolahan Kearsipan;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang Pendataan dan Pengolahan Kearsipan;
 - d. Menyiapkan pemindahan arsip inaktif, penyiapan penataan arsip inaktif, penyiapan alih media dan reproduksi arsip vital, arsip aset, dan arsip inaktif;
 - e. Menyiapkan bahan penetapan status arsip statis;
 - f. Menyiapkan bahan penyerahan arsip statis, penerimaan fisik dan daftar arsip statis, penyiapan informasi arsip statis, penyiapan penataan fisik arsip statis, dan penyusunan guide, daftar dan inventaris arsip statis;
 - g. Menyiapkan bahan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
 - h. Menyiapkan bahan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - i. Menyiapkan alih media dan reproduksi arsip statis dan, penyiapan pengujian autentisitas arsip statis;
 - j. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pendataan dan Pengolahan Kearsipan;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pendataan dan Pengolahan Kearsipan;
 - l. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - m. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - n. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- o. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 3

Seksi Akuisisi dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 13

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan akuisisi/penelusuran arsip yang bernilai guna informasional dan kesejarahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Akuisisi dan Pengawasan Kearsipan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan kegiatan akuisisi arsip dari instansi pemerintah, swasta, organisasi dan/atau perorangan/masyarakat;
 - b. Menyusun program kegiatan pelaksanaan akuisisi arsip;
 - c. Menginventarisir hasil reproduksi/reprografi khazanah arsip;
 - d. Melaksanakan Pengeditan hasil peliputan/rekaman dalam bentuk jurnal atau tema tertentu;
 - e. Melaksanakan Pengambilan film/foto yang bernilai guna;
 - f. Melaksanakan penerbitan naskah sumber dan penyusunan sejarah lisan;
 - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - a. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - c. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Kelima
Bidang Layanan, Pelestarian, Teknologi Informasi
Komunikasi dan Kerjasama

Pasal 14

- (1) Bidang Layanan, Pelestarian, Teknologi Informasi Komunikasi dan Kerjasama mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan yang berkenaan dengan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan, Pelestarian, Teknologi Informasi Komunikasi dan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrif, buku langka, dan audio visual;
 - b. Pengembangan otomasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan internet;
 - c. Pelaksanaan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - d. Pelaksanaan teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan;
 - e. Penyimpanan bahan dan melakukan kerjasama semua jenis perpustakaan;
 - f. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - g. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - h. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - i. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Layanan Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 15

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan penyiapan, perumusan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kebijaksanaan di bidang Layanan Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Rincian tugas Seksi Layanan Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja tahunan.
 - b. Melaksanakan pelayanan koleksi perpustakaan.
 - c. Melaksanakan Pembinaan pengelolaan Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat.
 - d. Melaksanakan Pendataan koleksi perpustakaan.
 - e. Melaksanakan kegiatan peningkatan kebiasaan dan budaya baca masyarakat.
 - f. Melaksanakan pemerataan penyebaran informasi melalui Perpustakaan Keliling bagi masyarakat, sekolah-sekolah yang berdomisili jauh dari Perpustakaan Daerah.
 - g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar perpustakaan.
 - h. Membuat laporan kegiatan dan laporan tahunan Seksi Pelayanan.
 - i. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - j. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - k. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - l. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 2

Seksi Pelestarian Arsip dan Bahan Pustaka

Pasal 16

- (1) Seksi Pelestarian Arsip dan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital, teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan
- (1) Rincian tugas Pelestarian Arsip dan Bahan Pustaka adalah sebagai berikut :
 - a. Merumuskan Kebijakan Teknis Seksi Pelestarian Arsip dan Bahan Pustaka;
 - b. Melaksanakan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru;
 - c. Melaksanakan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - d. Melaksanakan teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan;
 - e. Melaksanakan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan pustaka.
 - n. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - o. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - p. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - q. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 3

Seksi Teknologi Informasi Komunikasi dan Kerjasama

Pasal 17

- (1) Seksi Teknologi Informasi Komunikasi dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrip, buku langka, dan audio visual, serta mengembangkan otomasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan internet.
- (2) Rincian tugas Seksi Teknologi Informasi Komunikasi dan Kerjasama adalah sebagai berikut :
 - a. Merumuskan Kebijakan Teknis Seksi Teknologi Informasi Komunikasi dan Kerjasama;
 - b. Melaksanakan layanan koleksi umum;
 - c. Melaksanakan Layanan Rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrip, buku langka, dan audio visual;
 - d. Melaksanakan layanan perpustakaan Keliling dan Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah/ Umum (LTPS/U);
 - e. Mengembangkan Otomasi Perpustakaan;
 - f. Mengembangkan Website dan Jaringan Internet.
 - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Lampung Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

M U S T A F A

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

ADI ERLANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 51