



**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 43 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BARITO TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur

10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur.
11. Tugas adalah suatu pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
12. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
13. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas.
14. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur.
15. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Barito Timur.
16. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur.
17. LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.
18. LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten Barito Timur.
19. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
20. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
21. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
22. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.
23. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang.
24. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang.
25. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
26. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
27. PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahkan :

1. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 2. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 3. Seksi pelestarian Bahan Perpustakaan.
 - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahkan :
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran membaca.
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan, membawahkan :
 1. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
 2. Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan;
 3. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPTD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan dan tugas pembantuan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Perpustakaan dan Kearsipan;

- c. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Perpustakaan dan Kearsipan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyusun kebijakan teknis urusan Perpustakaan dan Kearsipan sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 - f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ dalam urusan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - i. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - k. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bagian Perpustakaan dan Kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. mengkoordinasikan perumusan aspek yuridis terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - m. mengkoordinasikan perumusan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan urusan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - n. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian;
 - o. membagi tugas kepada para Kepala Bagian;
 - p. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;

- q. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
- r. membina penyelenggaraan administrasi Perpustakaan dan Kearsipan.
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- u. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan.
- v. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- w. mengkoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya peningkatan hasil pelaksanaan tugas di daerah;
- x. mengidentifikasi seluruh permasalahan berkaitan dengan urusan Perpustakaan dan Kearsipan;
- y. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- z. membentuk Tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- aa. menelaah dan memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan dalam urusan Perpustakaan dan Kearsipan;
- bb. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum di Lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- cc. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- dd. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
- ee. menyelenggarakan dan memberikan akses pelayanan informasi publik, pelayanan perijinan, pengelolaan dan pengembangan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan standarisasi pelayanan minimal berikut sistemnya agar akses pelayanan informasi publik, budaya membaca, pemanfaatan kearsipan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan dapat ditingkatkan secara optimal;dan
- ff. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkup Sekretariat;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - i. membina penyelenggaraan pada Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Sekretariat;

- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikut sertaan Pegawai di lingkup Dinas dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional;
- s. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- u. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;
- y. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang;
- z. mengkoordinasikan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- aa. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai, ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- cc. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- dd. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- ee. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta;
- ff. mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- gg. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;

- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;dan
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- r. melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- t. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja atau gedung;
- u. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- v. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
- w. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- x. melaksanakan tugas kearsipan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- y. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaran roda dua/empat yang merupakan asset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- z. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- aa. menyusun daftar kondisi barang/ asset, bergerak dan tidak bergerak;
- bb. menyusun laporan kondisi barang/ asset bergerak yang kondisinya tidak layak digunakan untuk diusulkan dalam daftar barang/asset yang akan dihapus;

- cc. mendistribusikan kebutuhan barang ke semua bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- dd. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- ee. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- ff. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- gg. melaksanakan penyediaan Alat Tulis Kantor dan pendistribusiannya;
- hh. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- ii. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F;
- jj. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- kk. menyiapkan bahan usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- ll. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- mm. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dinas;
- nn. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- oo. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dinas maupun operasional kegiatan;
- pp. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan meliputi layanan admistrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

- qq. melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, sosialisasi, pelaksanaan program revolusi mental aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- rr. menyusun bahan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil / aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur , serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- ss. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- tt. menyusun dan mempersiapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- uu. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan;dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;

- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Keuangan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan;
- q. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
- r. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- s. menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- t. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- u. melaksanakan urusan Perencanaan, Program dan pelaporan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- v. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- w. melaksanakan penyusunan rencana kerja (RENJA) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- x. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- y. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, baik murni maupun perubahannya;

- z. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- aa. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- bb. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- cc. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- dd. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- ee. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- ff. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- gg. melaksanakan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);
- hh. melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- ii. melaksanakan entry data perencanaan anggaran lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- jj. melaksanakan penyusunan anggaran KAS Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- kk. menyusun pengendalian administrasi keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (PNS/non PNS);
- ll. menyusun draf keputusan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- mm. melaksanakan koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK) RI/Perwakilan dan Inspektorat (Prov./Kab);
- nn. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- oo. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- pp. melakukan verifikasi SPP;
- qq. melaksanakan verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
- rr. menyiapkan SPM;
- ss. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- tt. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- uu. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan setiap bulan, triwulan, dan tahunan.
- vv. menyusun laporan neraca Dinas Perpustakaan dan Kearsipan setiap triwulan dan akhir tahun;

- ww. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- xx. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, Pegawai Harian Tetap (PHT), Pegawai Harian Lepas (PHL) dilingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- yy. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil dilingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- zz. membuat buku bantu jenis belanja dilingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- aaa. mengendalikan tugas anggaran dan pembukuaan, verifikasi dan perbendaharaan; dan
- bbb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengolahan, Layanan dan
Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menjalankan tugas Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;

- b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
- c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
- d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
- i. membina penyelenggaraan pada Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;

- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. menyelenggarakan Layanan, otomasi dan kerjasama Perpustakaan meliputi; Layanan Sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka , dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya),
- x. menyelenggarakan Pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- y. menyelenggarakan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- z. menyelenggarakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content);
- aa. menyelenggarakan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi Bibliografi, klasifikasi penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- bb. menyelenggarakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta;
- cc. menyelenggarakan Pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media;
- dd. menyelenggarakan Pemeliharaan serta penyimpanan master informasi master informasi digital;dan
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan
Bahan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan kepada Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dalam menjalankan tugas Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;

- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- q. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- r. melaksanakan pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- s. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan
- t. melakukan penganeka ragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara) translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
- u. melakukan Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah(local content) di wilayahnya;
- v. mengumpulkan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno, dan koleksi daerah (local content);
- w. menerima, mengolah, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- x. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik Bahan perpustakaan;
- y. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data dan menyusun literatur sekunder;
- z. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dalam menjalankan tugas Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- q. melakukan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait dan masyarakat;
- r. memberikan Layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan , layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- s. memberikan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- t. menyusun statistik perpustakaan;
- u. melaksanakan bimbingan pemustakaan;
- v. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
- w. melaksanakan promosi layanan;
- x. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan
- y. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- z. mengelola pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- aa. mengelola dan mengembangkan jaringan otomatis perpustakaan;
- bb. mengelola dan mengembangkan website, E-mail dan sosial Media;
- cc. melakukan Inisiasi kerjasama perpustakaan ;
- dd. mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerjasama;dan
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan Membaca mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dalam menjalankan tugas Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - p. melakukan survei kondisi bahan perpustakaan;

- q. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- r. melaksanakan perekaman, pencucian, duplikasian bahan perpustakaan;
- s. melaksanakan identitas pada kotak mikrofilm/ digital;
- t. melaksanakan Pemasukan data pada komputer;
- u. melaksanakan Pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
- v. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
- w. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- x. melaksanakan Pembersihan debu , noda, dan selotape;
- y. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- z. melakukan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- aa. melakukan pembuatan folder, pamflet binding dan cover, map, portepel; dan
- bb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menjalankan tugas Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - i. membina penyelenggaraan pada Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan;
- x. menyelenggarakan pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- y. mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan;
- z. menyelenggarakan penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- aa. mengkoordinir pelaksanaan Pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosial, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- bb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam menjalankan tugas Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- p. melakukan Pemasyarakatan / sosialisasi melalui program perpustakaan;
- q. melaksanakan pelaksanaan dan penyebarluasan informasi dan promosi perpustakaan;
- r. menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan di skala Kabupaten nasional;
- s. menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- t. melaksanakan pembinaan teknis semua perpustakaan di wilayah kabupaten;
- u. melakukan pengawasan pengelolaan perpustakaan;
- v. melakukan Pendataan perpustakaan Desa, perpustakaan Sekolah, perpustakaan SKPD, perpustakaan tempat Ibadah;
- w. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan melalui lomba-lomba atau event kegiatan;
- x. melakukan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan;
- y. menerapkan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);dan
- z. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam menjalankan tugas Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;

- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- p. melakukan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan, dan koordinasi pengembangan pustakawan;
- q. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi mengenai penilaian angka kredit pustakawan, pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- r. melaksanakan pembinaan tenaga dan pengelola perpustakaan;
- s. melaksanakan pengembangan kualitas sumber daya pustakawan;
- t. melaksanakan pemberian bimbingan teknis bagi pustakawan; dan
- u. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam menjalankan tugas Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - p. melaksanakan sosialisasi dan edukasi ke sekolah-sekolah tentang arti dan manfaat membaca;
 - q. melakukan sosialisasi pentingnya membaca melalui media sosialisasi yang tersedia;
 - r. menyediakan kolom atau rubrik dalam media cetak konvensional maupun lainnya, sebagai bentuk membangun kegemaran membaca;
 - s. melaksanakan program pengembangan minat baca melalui lomba bercerita, mendongeng dan sejenisnya;
 - t. melaksanakan program pengembangan Budaya baca melalui hari-hari perpustakaan;

- u. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosial, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- v. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan, Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan, Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan, Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan, Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menjalankan tugas Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan, Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;

- c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
- d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan;
- f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan;
- i. membina penyelenggaraan pada Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan, Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan, Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan, Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan, Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan, Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan, Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan, Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan, Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. mengkoordinir pelaksanaan pembinaan perangkat daerah, perusahaan, ormas/orpol dalam pemanfaatan kearsipan;
- x. menyelenggarakan pengelolaan arsip dan kearsipan daerah;
- y. menkoordinir pelaksanaan pengarsipan produk hukum daerah;
- z. menyelenggarakan pembinaan dan konsultasi serta bantuan kearsipan kepada pihak swasta maupun lembaga profit;
- aa. mengembangkan pengelolaan kearsipan berbasis data dan aplikasi; dan
- bb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Perangkat daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;

- b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan dalam menjalankan tugas Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;

- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan Perangkat Daerah, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
- q. melaksanakan perencanaan, bimbiting dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
- r. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
- s. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
- t. melaksanakan pendataan, penataan, perawatan dan reproduksi arsip;
- u. melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
- v. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- w. melakukan perawatan dan reproduksi arsip;
- x. melaksanakan layanan jasa system, penataan arsip, dan pameran arsip;
- y. melaksanakan layanan jasa pembuatan sistem manual kearsipan dan otonomi kearsipan;
- z. melaksanakan layanan jasa penyimpanan arsip; dan
- aa. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas /Orpol Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol, Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol, Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol, Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol, Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan;

- b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol, Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol, Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol, Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol, Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol, Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan dalam menjalankan tugas Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol, Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol, Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol, Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol, Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol, Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol, Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol, Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol, Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol, Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;

- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol, Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol, Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol, Masyarakat dan Pembinaan SDM Kearsipan;
- q. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- r. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- s. melaksanakan pemantauan, supervise dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- t. melaksanakan pengendalian dibidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah;
- u. melaksanakan bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan;
- v. mengkoordinasikan penyelenggaraan Kearsipan; Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas SDM Kearsipan;
- w. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- x. melaksanakan pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis; dan
- y. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;

- b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan dalam menjalankan tugas Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;

- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
- q. melakukan pengelolaan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 1 tahun;
- r. mengelola simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- s. melaksanakan pemindahan arsip in-aktif dan penataan arsip in-aktif;
- t. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip in-aktif;
- u. melakukan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- v. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis dan persiapan penyerahan arsip statis;
- w. melakukan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
- x. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- y. melaksanakan penataan fisik arsip statis, dan menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;
- z. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis; melakukan perawatan dan perbaikan arsip statis;
- aa. melakukan penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- bb. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- cc. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis; dan
- dd. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 21

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017, Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BARITO TIMUR,


AMPERA A.Y MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

PJ. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,


LEONARD S. AMPUNG

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 63