

BUPATI LAMPUNG BARAT  
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT  
NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

#### MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat.

### BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan di daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

#### Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan
    2. Sub Bagian Keuangan
  - c. Bidang Perpustakaan terdiri dari :
    1. Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
    2. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca
  - d. Bidang Kearsipan terdiri dari :
    1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
    2. Seksi Pengelolaan Arsip
  - e. Bidang Sarana dan Prasarana
    1. Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan
    2. Seksi Sarana dan Prasarana Kearsipan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya, yaitu pustakawan dan arsiparis.
  - g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh Bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - d. menetapkan kebijakan operasional perpustakaan dan kearsipan di kabupaten sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
  - e. menyusun program kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. membina penyelenggaraan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan pekon/kelurahan;
  - g. melakukan pengawasan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan pekon/kelurahan;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
  - i. menyelenggarakan pelayanan, dan pemanfaatan arsip, melaksanakan peraturan yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan kearsipan dalam rangka meningkatkan mutu perpustakaan dan kearsipan;

- j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan untuk melancarkan pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Sekretaris Dinas  
Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
  - c. pelayanan administrasi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
  - c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
  - d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
  - f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
  - g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;

- h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
- i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
- j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

## Pasal 7

### Sub Bagian Umum dan Perencanaan

- (1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian dan perencanaan;
  - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas ; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Perencanaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan perencanaan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian umum dan perencanaan;
  - d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
  - e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
  - f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;

- g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas ;
- h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas ;
- i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas ;
- j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah.
- k. Menyiapkan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya.
- l. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- m. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas , semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
- n. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
- o. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah
- p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- r. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 8 Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan administrasi keuangan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan Dinas ;
  - c. penyusunan laporan keuangan Dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian keuangan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
  - e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
  - g. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
  - h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - i. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
  - j. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
  - l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Bidang Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang perpustakaan;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perpustakaan;



- c. pengkoordinasian kegiatan di bidang perpustakaan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Bidang Perpustakaan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan bidang perpustakaan yang menjadi tugas kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perpustakaan;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perpustakaan;
  - d. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan perpustakaan sesuai standar dan peraturan yang berlaku;
  - e. mengembangkan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - f. mengembangkan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - g. melaksanakan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
  - h. melestarikan bahan pustaka perpustakaan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Pimpinan;
  - k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Perpustakaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS; dan
  - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 10

##### Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

- (1) Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahanperpustakaan;
  - d. menyusun program kegiatan pada Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - f. melaksanakan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
  - g. melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
  - h. mendata seluruh penerbit karya cetak dan karya rekam baik terbitan pemerintah, swasta maupun perorangan yang ada di daerah;
  - i. melaksanakan hunting (pelacakan) karya cetak dan karya rekam terbitan daerah;
  - j. melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan/pelestarian dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis, tercetak dan terekam;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - l. menilai kerja prestasi PNS di lingkup Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11  
Seksi Pengembangan Perpustakaan dan  
Pembudayaan Gemar Membaca

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca; pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  - f. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- h. menilai kerja prestasi PNS di lingkup Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan perundang-undang yang berlaku.

Bagian Keempat  
Bidang Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang kearsipan;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kearsipan;
  - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang kearsipan, dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kearsipan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan bidang kearsipan yang menjadi tugas kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kearsipan;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kearsipan;
  - d. melakukan koordinasi kepada lintas program dan lintas sektor dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. menyediakan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
  - f. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat dibidang Kearsipan;
  - g. melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
  - h. pengelolaan arsip statis dan arsip inaktif yang retensinya 10 tahun ke atas;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Kearsipan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS; dan

- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standart norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 13

#### Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - d. memberikan petunjuk kepada staf, pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
  - f. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - g. melaksanakan sosialisasi kearsipan;
  - h. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
  - i. melaksanakan audit kearsipan;
  - j. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap pencipta asip;
  - k. melaksanakan penilaian hasil hasil pengawasan kearsipan;
  - l. melakukan koordinasi lintas program dan sektor dalam pelaksanaan kegiatan guna mendukung keberhasilan program,
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan perundang-undang yang berlaku.

Pasal 14  
Seksi Pengelolaan Arsip

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan arsip;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan arsip; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di bidang pengelolaan arsip yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan arsip;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengelolaan arsip,
  - d. menerima fisik arsip inaktif yang beretensi 10 (sepuluh) tahun keatas dan arsip statis beserta daftar arsipnya dari pencipta arsip;
  - e. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
  - f. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD Kabupaten dan penyelenggara pemerintahan daerah;
  - g. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
  - h. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari SKPD Kabupaten, Pekon, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perseorangan.
  - i. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif dan arsip statis;
  - j. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
  - k. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
  - l. melakukan pemindahan arsipstatis di lingkungan pemerintah daerah sesuai peraturan yang berlaku;
  - m. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;

- n. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- o. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- p. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- q. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- r. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip,
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- t. menilai prestasi kerjaPNS di lingkup Seksi Pengelolaan Arsip, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negri Sipil; dan
- u. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan perundang-undang yang berlaku.

Bagian Kelima  
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 15

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan; serta
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja dan program kerja di bidang sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan yang menjadi tugas kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
  - d. melakukan koordinasi kepada lintas program dan lintas sektor dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan analisis dan kebutuhan sarana prasarana perpustakaan dan kearsipan;

- f. membuat usulan dan pengadaan sarana prasarana perpustakaan dan kearsipan;
- g. melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang ke dalam buku induk perpustakaan dan kearsipan;
- h. melaksanakan pendistribusian dan inventarisasi barang/alat ke unit kerja terkait;
- i. merekapitulasi barang/alat yang rusak ringan atau rusak berat;
- j. mengkoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana perpustakaan dan kearsipan;
- k. Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi sarana prasarana;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. menilai kerja prestasi PNS di lingkup Bidang Sarana dan Prasarana, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan perundang-undang yang berlaku.

#### Pasal 16

#### Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang sarana dan prasarana perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana perpustakaan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sarana dan prasarana perpustakaan;
  - d. melaksanakan analisis dan kebutuhan sarana prasarana perpustakaan;



- e. membuat usulan dan pengadaan sarana prasarana perpustakaan;
- f. melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang ke dalam buku induk;
- g. melaksanakan pendistribusian dan inventarisasi barang / alat ke unit kerja terkait.
- h. merkapitulasi barang/alat yang rusak ringan atau rusak berat.
- i. mengkoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana perpustakaan;
- j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing.
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai kerja prestasi PNS di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan perundang-undang yang berlaku.

#### Pasal 17

#### Seksi Sarana dan Prasarana Kearsipan

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang sarana dan prasarana kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana kearsipan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kearsipan;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kearsipan, dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana kearsipan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kearsipan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Sarana dan Prasarana Kearsipan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sarana dan prasarana kearsipan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana kearsipan;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan sarana dan prasarana kearsipan;

- e. melaksanakan analisis dan kebutuhan sarana prasarana kearsipan;
- f. membuat usulan dan pengadaan sarana prasarana kearsipan;
- g. melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang ke dalam buku induk;
- h. melaksanakan pendistribusian dan inventarisasi barang/alat ke unit kerja terkait;
- i. merekapitulasi barang/alat yang rusak ringan atau rusak berat;
- j. mengkoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana kearsipan;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem administrasi sarana prasarana kearsipan;
- l. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai kerja prestasi PNS di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Kearsipan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Liwa  
pada tanggal 30 Desember 2016  
BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa  
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
LAMPUNG BARAT,

dto  
NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 22