



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 55 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);

5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pengoordinasian di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - e. pengelolaan ketatausahaan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Rincian tugas dan fungsi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka lampiran XI Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah Dalam Kabupaten Muara Enim dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 27 Oktober 2017

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 27 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 55

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Dinas	a. Merumuskan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;	1. Menyusun dan menyampaikan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan kepada Bupati; 2. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; 3. Menyusun dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; 4. Menyusun dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan perpustakaan dan kearsipan; 5. Menyusun strategi pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
		b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;	6. Merumuskan dan menyempurnakan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di Dinas; 7. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para kepala unit yang ada; 8. Memfasilitasi dan memberikan dukungan aktivitas masyarakat di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; 9. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis administrasi dan tatalaksana (standar operasional prosedur) pelayanan umum di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
		c. Mengoordinasikan di bidang perpustakaan dan kearsipan;	10. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu waktu diperlukan baik intern maupun ekstern; 11. Menetapkan dan melaksanakan hasil-hasil koordinasi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			12. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
		d. Membina dan melaksanakan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;	13. Melakukan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkungan Dinas; 14. Melakukan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPT Dinas; 15. Memberikan saran dan rekomendasi, serta membantu penyelesaian tugas-tugas tertentu dalam tim/panitia yang terbentuk di Kabupaten yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; 16. Memberikan dukungan, fasilitasi dan pembinaan kepada perangkat daerah terkait dalam bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; 17. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
		e. Mengelola ketatausahaan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;	18. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Dinas; 19. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan Perundang-undangan; 20. Menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tatanaskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, protokol, dan keuangan;
		f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;	21. Menetapkan kebijakan dalam pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di lingkungan Dinas; 22. Melakukan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substantif maupun administratif; 23. Melaporkan pelaksanaan tugas dinas kepada Bupati dan instansi terkait; 24. Melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola Dinas;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.	25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan 26. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
2.	Sekretaris	a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;	1. Menyiapkan dan menghimpun bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas; 3. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan Dinas; 4. Menyiapkan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Dinas; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkup Sekretariat; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan; 7. Mengkoordinasikan penghimpunan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas; 8. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Dinas; 9. Menyiapkan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;	10. Menghimpun dan menyiapkan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas; 11. Mengolah data penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas; 12. Memverifikasi bahan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas; 13. Menyusun program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas;
		c. Mengoordinasikan, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;	14. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi; 15. Melaksanakan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi; 16. Melaksanakan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Melaksanakan penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;	<p>17. Melaksanakan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>18. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program di lingkungan Dinas;</p> <p>19. Melaksanakan hubungan masyarakat serta keprotokolan di lingkungan Dinas;</p> <p>20. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;</p> <p>21. Menyusun dokumen laporan evaluasi pelaksanaan program bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;</p> <p>22. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;</p>
		e. Melaksanakan penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;	<p>23. Merumuskan bahan menyusun kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;</p> <p>24. Membuat usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>25. Membuat rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>26. Melaksanakan dan menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>27. Melaporkan formasi dan penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;</p> <p>28. Mengusulkan kenaikan pangkat / gaji berkala di lingkungan Dinas;</p> <p>29. Memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;</p> <p>30. Melaksanakan tata naskah dinas dan kearsipan di lingkungan Dinas;</p> <p>31. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p>
		f. Melaksanakan penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi,	<p>32. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan di lingkungan Dinas;</p> <p>33. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan di lingkungan Dinas;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;	34. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Dinas; 35. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas; 36. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas; 37. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Dinas; 38. Mengusulkan pejabat pengurus dan penyimpan barang di lingkungan Dinas; 39. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Dinas; 40. Menyusun bahan/data keperluan inventaris kantor di lingkungan Dinas; 41. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Dinas; 42. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan barang inventaris di lingkungan Dinas; 43. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 44. Melaksanakan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.	45. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan 46. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 6. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengelola data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 7. Menyiapkan rencana kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
		b. Mengurus tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan dinas;	8. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Dinas; 9. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Dinas; 10. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Dinas; 11. Melakukan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Dinas; 12. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 13. Menyediakan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Dinas; 14. Mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Dinas; 15. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Dinas serta penerimaan tamu di lingkungan Dinas; 16. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Dinas; 17. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Dinas; 18. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Dinas;
		c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan	19. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan dinas;	20. Menyiapkan rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Dinas; 21. Menyiapkan pelaksanaan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 22. Mengklasifikasi barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 23. Memberikan nomor kode barang di lingkungan Dinas; 24. Membuat kartu inventaris barang di lingkungan Dinas; 25. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Dinas; 26. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas; 27. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Dinas;
		d. Menyiapkan bahan fasilitasi advokasi di lingkungan dinas;	28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan fasilitasi advokasi dalam bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; 29. Menyiapkan bahan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain; 30. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan petunjuk teknis advokasi dan pelaksanaan advokasi bersama dengan pihak lain;
		e. Melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;	31. Menyiapkan bahan usulan rencana formasi, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas; 32. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan Dinas; 33. Menyiapkan bahan (daftar hadir, daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin) dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; 34. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas; 35. Menyajikan data dan informasi SDM di lingkungan Dinas; 36. Mengusulkan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas; 37. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Dinas; 38. Menyiapkan bahan usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS di lingkungan Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			39. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, dll.) di lingkungan Dinas;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	40. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 41. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris.
4.	Kepala Sub Bagian Perencanaan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Perencanaan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Perencanaan; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan; 7. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; 8. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
		b. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program di lingkungan Dinas;	9. Mengidentifikasi, mengumpulkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Dinas; 10. Menyiapkan bahan dan mengolah data perencanaan, statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Dinas; 11. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan rencana program kerja di lingkungan Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			12. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
		c. Menyiapkan bahan pengendalian dan monitoring program di lingkungan Dinas;	13. Menyiapkan bahan untuk pengendalian dan monitoring program di lingkungan Dinas; 14. Mengumpulkan dan menyiapkan dokumentasi hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan; 15. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program kegiatan di lingkungan Dinas;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas;	16. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas; 17. Menghimpun bahan untuk koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas; 18. Menghimpun bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; 19. Menghimpun bahan untuk koordinasi evaluasi pencapaian program, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) kegiatan di lingkungan Dinas;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 21. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
5.	Kepala Sub Bagian Keuangan	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;	1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang Sekretariat Sub Bagian Keuangan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang Sekretariat Sub Bagian Keuangan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang Sekretariat Sub Bagian Keuangan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Sekretariat Sub Bagian Keuangan; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Keuangan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			6. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengelola data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan;
		b. Melaksanakan pengelolaan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar di lingkungan Dinas;	8. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 9. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 10. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 11. Menerbitkan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Dinas; 12. Melakukan pengelolaan surat persetujuan setoran retribusi di lingkungan Dinas;
		c. Melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan;	13. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Dinas; 14. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Dinas; 15. Mengerjakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 16. Mengerjakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 17. Melakukan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Dinas; 18. Melakukan penyiapan bahan untuk penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala di lingkungan Dinas; 19. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan keuangan tahunan dinas kepada pihak terkait;
		d. Melaksanakan pengelolaan perhitungan anggaran di	20. Menerima dan atau menyetorkan sisa lebih anggaran di lingkungan Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		lingkungan Dinas;	21. Melakukan penatausahaan pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja di lingkungan Dinas; 22. Melaporkan hasil pelaksanaan penatausahaan penggunaan anggaran di lingkungan Dinas kepada Sekretaris;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 24. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
6.	Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun program kerja Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; 2. Menyusun bahan rencana strategis (Renstra) di Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; 3. Menyusun bahan rencana kerja pembangunan tahunan di Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; 6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; 7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
		b. Melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi,	9. Menghimpun dan menyusun bahan 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,

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>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;</p>	<p>klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;</p> <p>10. Melaksanakan koordinasi dalam 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;</p> <p>11. 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;</p> <p>12. 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;</p> <p>13. Melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilitan dan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; 14. Melaksanakan pembinaan teknis dan fasilitasi di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan;
		c. 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;	15. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan 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; 16. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan 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; 17. 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;
		d. Melaksanakan pelestarian	18. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pelestarian bahan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>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;</p>	<p>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;</p> <p>19. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan 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;</p> <p>20. 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;</p>
		<p>e. Melaksanakan pembinaan teknis dan fasilitasi di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan;</p>	<p>21. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan;</p> <p>22. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan;</p> <p>23. Melaksanakan pembinaan teknis di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan;</p> <p>24. Melaksanakan fasilitasi di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.</p>	<p>25. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan;</p> <p>26. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan;</p> <p>27. Menyusun dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan;</p> <p>28. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p> <p>29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan</p> <p>30. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.</p>
7.	Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan teknis di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan teknis di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan; 11. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan; 12. Menyiapkan pelaksanaan teknis di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan; 13. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan; 14. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
		c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;	15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi; 16. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi; 17. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi; 18. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi,	19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		dan desiderata bahan perpustakaan;	20. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan; 21. Menyiapkan bahan pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan; 22. Menyiapkan pelaksanaan hunting bahan perpustakaan; 23. Menyiapkan pelaksanaan seleksi bahan perpustakaan; 24. Menyiapkan pelaksanaan inventarisasi bahan perpustakaan; 25. Menyiapkan pelaksanaan desiderata bahan perpustakaan;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;	26. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan; 27. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan; 28. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan; 29. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
		f. Menyiapkan bahan penganeekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;	30. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penganeekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya; 31. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penganeekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya; 32. Menyiapkan bahan pelaksanaan penganeekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			33. Menyiapkan pelaksanaan penganeekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
		g. Menyiapkan bahan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;	34. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya; 35. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya; 36. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya; 37. Menyiapkan pelaksanaan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
		h. Menyiapkan bahan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);	38. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content); 39. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content); 40. Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
		i. Menyiapkan bahan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;	41. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan; 42. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan; 43. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan; 44. Menyiapkan pelaksanaan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
		j. Menyiapkan bahan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan	45. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		penyelesaian fisik bahan perpustakaan;	<p>46. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;</p> <p>47. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;</p> <p>48. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;</p>
		k. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;	<p>49. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;</p> <p>50. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;</p> <p>51. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;</p> <p>52. Menyiapkan pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;</p>
		l. Menyiapkan bahan penyusunan literatur sekunder;	<p>53. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan literatur sekunder;</p> <p>54. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan literatur sekunder;</p> <p>55. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan literatur sekunder;</p> <p>56. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan literatur sekunder;</p>
		m. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;	<p>57. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;</p> <p>58. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;</p> <p>59. Menyusun dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>Bahan Perpustakaan;</p> <p>60. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan kepada Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;</p>
		n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.	<p>61. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan</p> <p>62. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.</p>
8.	Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;</p> <p>8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;	<p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;</p> <p>10. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;</p> <p>11. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;</p>
		c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;	<p>12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;</p> <p>13. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;</p> <p>14. Menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;</p> <p>15. Menyiapkan penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;</p>
		d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);	<p>16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);</p> <p>17. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);</p> <p>18. Menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);</p> <p>19. Menyiapkan penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);</p>
		e. Menyiapkan bahan penyusunan statistik perpustakaan;	<p>20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan statistik perpustakaan;</p> <p>21. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan statistik perpustakaan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			22. Menyiapkan bahan penyusunan statistik perpustakaan; 23. Menyiapkan <u>penyusunan statistik perpustakaan</u> ;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pemustaka;	24. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan bimbingan pemustaka; 25. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan bimbingan pemustaka; 26. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pemustaka; 27. Menyiapkan <u>pelaksanaan bimbingan pemustaka</u> ;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);	28. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding); 29. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding); 30. Menyiapkan bahan pelaksanaan opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding); 31. Menyiapkan <u>pelaksanaan opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding)</u> ;
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan promosi layanan;	32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan promosi layanan perpustakaan; 33. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan promosi layanan perpustakaan; 34. Menyiapkan <u>pelaksanaan promosi layanan perpustakaan</u> ;
		i. Menyiapkan bahan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;	35. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan; 36. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan; 37. Menyiapkan <u>penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan</u> ;
		j. Menyiapkan bahan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;	38. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			39. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka; 40. Menyiapkan bahan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka; 41. Menyiapkan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
		k. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;	42. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data; 43. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data; 44. Menyiapkan pengelolaan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data; 45. Menyiapkan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
		l. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;	46. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan; 47. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan; 48. Menyiapkan pengelolaan jaringan otomasi perpustakaan; 49. Menyiapkan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
		m. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan website;	50. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan website; 51. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengelolaan dan pengembangan website; 52. Menyiapkan pengelolaan website; 53. Menyiapkan pengembangan website;
		n. Menyiapkan bahan inisiasi kerja sama perpustakaan;	54. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan inisiasi kerja sama perpustakaan; 55. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan inisiasi kerja sama perpustakaan; 56. Menyiapkan pelaksanaan inisiasi kerja sama perpustakaan; 57. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam pelaksanaan inisiasi kerja sama perpustakaan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>58. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk pelaksanaan inisiasi kerja sama perpustakaan;</p> <p>59. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk inisiasi kerja sama perpustakaan;</p>
		o. Menyiapkan bahan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;	<p>60. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;</p> <p>61. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;</p> <p>62. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;</p> <p>63. Menyiapkan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;</p> <p>64. Menyiapkan pengelolaan naskah perjanjian kerja sama;</p>
		p. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;	<p>65. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;</p> <p>66. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;</p> <p>67. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;</p>
		q. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;	<p>68. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;</p> <p>69. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;</p> <p>70. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;</p>
		r. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi, Dan Kerja Sama Perpustakaan;	<p>71. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;</p> <p>72. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>73. Menyusun dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;</p> <p>74. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan kepada Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;</p>
		s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.	<p>75. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan</p> <p>76. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.</p>
9.	Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;</p> <p>8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;	9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan; 11. Menyiapkan pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;	12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital; 13. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital; 14. Menyiapkan pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;	15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan; 16. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan; 17. Menyiapkan pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
		e. Menyiapkan bahan penempelan identitas pada kotak mikofilm/ digital;	18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penempelan identitas pada kotak mikofilm / digital; 19. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penempelan identitas pada kotak mikofilm / digital; 20. Menyiapkan pelaksanaan penempelan identitas pada kotak mikofilm / digital;
		f. Menyiapkan bahan pemasukan data pada komputer;	21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pemasukan data pada komputer; 22. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemasukan data pada komputer; 23. Menyiapkan pelaksanaan pemasukan data pada komputer;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		g. Menyiapkan bahan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;	24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital; 25. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital; 26. Menyiapkan pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;	27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan; 28. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan; 29. Menyiapkan pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
		i. Menyiapkan bahan pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;	30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan; 31. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan; 32. Menyiapkan pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
		j. Menyiapkan bahan pembersihan debu, noda, dan selotape;	33. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembersihan debu, noda, dan selotape; 34. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pembersihan debu, noda, dan selotape; 35. Menyiapkan pelaksanaan pembersihan debu, noda, dan selotape;
		k. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemutihan dan deasidifikasi;	36. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemutihan dan deasidifikasi; 37. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemutihan dan deasidifikasi; 38. Menyiapkan pelaksanaan pemutihan dan deasidifikasi;
		l. Menyiapkan bahan mending dan filling bahan perpustakaan;	39. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan mending dan filling bahan perpustakaan; 40. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan mending dan filling bahan perpustakaan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			41. Menyiapkan pelaksanaan mending dan filling bahan perpustakaan;
		m. Menyiapkan bahan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;	42. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan; 43. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan; 44. Menyiapkan pelaksanaan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
		n. Menyiapkan bahan pembuatan folder, pamflet binding, dan cover;	45. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembuatan folder, pamflet binding, dan cover; 46. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pembuatan folder, pamflet binding, dan cover; 47. Menyiapkan pelaksanaan pembuatan folder, pamflet binding, dan cover;
		o. Menyiapkan bahan pembuatan map dan portepel;	48. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembuatan map dan portepel; 49. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pembuatan map dan portepel; 50. Menyiapkan pelaksanaan pembuatan map dan portepel;
		p. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;	51. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan; 52. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan; 53. Menyusun dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan; 54. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan kepada Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
		q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.	55. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan 56. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
10.	Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	<p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun program kerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;</p> <p>b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;</p> <p>2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;</p> <p>3. Menyusun bahan rencana kerja pembangunan tahunan di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;</p> <p>4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;</p> <p>5. Menyusun Standar Operasional Prosedur di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;</p> <p>6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;</p> <p>7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;</p> <p>9. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan 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;</p> <p>10. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		perpustakaan, dan masyarakat/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;	perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan masyarakat/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan; 11. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan masyarakat/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
		c. 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, masyarakat/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;	12. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan 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, masyarakat/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; 13. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan 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, masyarakat/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; 14. 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, masyarakat/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
		d. Melaksanakan pengembangan	15. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pengembangan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;	pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan / sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; 16. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan / sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; 17. Melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
		e. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;	18. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; 19. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; 20. Menyusun dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; 21. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.	22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan 23. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
11.	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan; 11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan; 12. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
		c. Menyiapkan bahan implementasi norma, standar,	13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		prosedur, dan kriteria (NSPK);	14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK); 15. Menyiapkan bahan pelaksanaan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK); 16. Menyiapkan pelaksanaan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
		d. Menyiapkan bahan pendataan perpustakaan;	17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan perpustakaan; 18. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pendataan perpustakaan; 19. Menyiapkan pelaksanaan pendataan perpustakaan;
		e. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan perpustakaan;	20. Mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan; 21. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan; 22. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan;
		f. Menyiapkan bahan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;	23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan; 24. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan; 25. Menyiapkan pelaksanaan pemasyarakatan / sosialisasi pengembangan perpustakaan; 26. Menyiapkan pelaksanaan evaluasi pengembangan perpustakaan;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;	27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; 28. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; 29. Menyusun dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			30. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.	31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan 32. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
12.	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. Menyiapkan bahan pendataan tenaga perpustakaan;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pendataan tenaga perpustakaan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pendataan tenaga perpustakaan; 11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan tenaga perpustakaan; 12. Menyiapkan pelaksanaan pendataan tenaga perpustakaan;
		c. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;	13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan; 14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan; 15. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan; 16. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
		d. Menyiapkan bahan penilaian angka kredit pustakawan;	17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penilaian angka kredit pustakawan; 18. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penilaian angka kredit pustakawan; 19. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian angka kredit pustakawan; 20. Menyiapkan pelaksanaan penilaian angka kredit pustakawan;
		e. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;	21. Mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan; 22. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan; 23. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
		f. Menyiapkan Menyiapkan bahan pemasyarakatan/sosialisasi;	24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemasyarakatan/sosialisasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			25. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemasyarakatan /sosialisasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan; 26. Menyiapkan pelaksanaan pemasyarakatan / sosialisasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
		g. Menyiapkan bahan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;	27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; 28. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; 29. Menyiapkan pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;	30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; 31. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; 32. Menyusun dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; 33. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.	34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan 35. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
13.	Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	Kegemaran Membaca	Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;	2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
		b. Menyiapkan bahan pengkajian minat baca masyarakat;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengkajian minat baca masyarakat; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengkajian minat baca masyarakat; 11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian minat baca masyarakat; 12. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian minat baca masyarakat;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;	13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca; 14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca; 15. Menyiapkan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Menyiapkan bahan pemasyarakatan / sosialisasi kebudayaan kegemaran membaca;	16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemasyarakatan/sosialisasi kebudayaan kegemaran membaca; 17. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemasyarakatan /sosialisasi kebudayaan kegemaran membaca; 18. Menyiapkan pelaksanaan pemasyarakatan/sosialisasi kebudayaan kegemaran membaca;
		e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis;	19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis; 20. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis; 21. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis;
		f. Menyiapkan bahan evaluasi kebudayaan kegemaran membaca;	22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kebudayaan kegemaran membaca; 23. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi kebudayaan kegemaran membaca; 24. Menyiapkan pelaksanaan evaluasi kebudayaan kegemaran membaca;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Seksi Pengembangan Kebudayaan Kegemaran Membaca;	25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kebudayaan Kegemaran Membaca; 26. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kebudayaan Kegemaran Membaca; 27. Menyusun dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kebudayaan Kegemaran Membaca; 28. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kebudayaan Kegemaran Membaca kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kebudayaan Kegemaran Membaca;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.	29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan 30. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
14.	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	<p>a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan;</p> <p>b. Mengoordinasikan penyelenggaraan kearsipan;</p> <p>c. Menyusun kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;</p> <p>2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;</p> <p>3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;</p> <p>4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;</p> <p>5. Menyusun Standar Operasional Prosedur di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;</p> <p>6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;</p> <p>7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;</p> <p>9. Menghimpun dan menyusun bahan koordinasi dalam penyelenggaraan kearsipan;</p> <p>10. Melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan kearsipan;</p> <p>11. Menghimpun bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;</p> <p>12. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebutuhan dan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan; 13. Melaksanakan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
		d. Merumuskan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;	14. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan; 15. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan; 16. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan; 17. Melaksanakan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
		e. Memberikan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;	18. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan; 19. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan; 20. Melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
		f. Melaksanakan sosialisasi kearsipan;	21. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan sosialisasi kearsipan; 22. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan sosialisasi kearsipan; 23. Melaksanakan sosialisasi kearsipan;
		g. Merencanakan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;	24. Menghimpun dan menyusun bahan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan; 25. Melaksanakan perencanaan penyelenggaraan kearsipan; 26. Melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan; 27. Menyiapkan tindak lanjut hasil pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
		h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;	28. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan; 29. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>program kerja di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;</p> <p>30. Menyusun dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;</p> <p>31. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p>
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.	<p>32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan</p> <p>33. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.</p>
15.	Kepala Seksi Pembinaan Perangkat Daerah	<p>a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;</p> <p>8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;</p>
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;</p>	<p>perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;</p> <p>11. Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;</p> <p>12. Menyiapkan pelaksanaan perencanaan penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;</p> <p>13. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;</p> <p>14. Menyiapkan pelaksanaan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;</p>	<p>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;</p> <p>16. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;</p> <p>18. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;</p>	<p>19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;</p> <p>20. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>21. Menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;</p> <p>22. Menyiapkan pelaksanaan supervisi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;</p> <p>23. Menyiapkan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;</p> <p>24. Menyiapkan tindak lanjut hasil pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;</p>
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;	<p>25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;</p> <p>26. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;</p> <p>27. Menyusun dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;</p> <p>28. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Perangkat Daerah kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;</p>
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.	<p>29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan</p> <p>30. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.</p>
16.	Kepala Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas / Orpol dan Masyarakat	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas / Orpol dan Masyarakat;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas / Orpol dan Masyarakat;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas / Orpol dan Masyarakat;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas /</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>Orpol dan Masyarakat;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas / Orpol dan Masyarakat;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas / Orpol dan Masyarakat;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas / Orpol dan Masyarakat;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas / Orpol dan Masyarakat;</p> <p>8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas / Orpol dan Masyarakat;</p>
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;	<p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;</p> <p>11. Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;</p> <p>12. Menyiapkan pelaksanaan perencanaan pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;</p> <p>13. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;</p> <p>14. Menyiapkan pelaksanaan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;	15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat; 16. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat; 17. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;	18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat; 19. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat; 20. Menyiapkan bahan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat; 21. Menyiapkan supervisi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat; 22. Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat; 23. Menyiapkan tindak lanjut hasil pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan atau yang	24. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis; 25. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		disebut dengan nama lain yang sejenis;	desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis; 26. Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis; 27. Menyiapkan pelaksanaan perencanaan penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis; 28. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis; 29. Menyiapkan pelaksanaan konsultasi pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas / Orpol dan Masyarakat;	30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas / Orpol dan Masyarakat; 31. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas / Orpol dan Masyarakat; 32. Menyusun dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat; 33. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas / Orpol dan Masyarakat kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.	34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan 35. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
17.	Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan Kearsipan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pengawasan Kearsipan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Pengawasan Kearsipan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pengawasan Kearsipan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengawasan Kearsipan; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pengawasan Kearsipan; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan Kearsipan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pengawasan Kearsipan; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan Kearsipan;
		b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan; 11. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan; 12. Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;	13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan; 14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan; 15. Menyiapkan pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan audit kearsipan;	16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan audit kearsipan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			17. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan audit kearsipan; 18. Menyiapkan pelaksanaan audit kearsipan;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;	19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan; 20. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan; 21. Menyiapkan pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;	22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan; 23. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan; 24. Menyiapkan pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Kearsipan;	25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Kearsipan; 26. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Kearsipan; 27. Menyusun dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Kearsipan; 28. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Kearsipan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.	29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan 30. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
18.	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Arsip;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Pengelolaan Arsip; 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pengelolaan Arsip; 3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>Bidang Pengelolaan Arsip;</p> <p>4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengelolaan Arsip;</p> <p>5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Pengelolaan Arsip;</p> <p>6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Arsip;</p> <p>7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Pengelolaan Arsip;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pengelolaan Arsip;</p>
		b. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;	<p>9. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;</p> <p>10. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;</p> <p>11. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;</p> <p>12. Melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;</p>
		c. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;	<p>13. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;</p> <p>14. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;</p> <p>15. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;</p>
		d. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;	<p>16. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;</p> <p>17. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;</p> <p>18. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;</p> <p>19. Melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;</p>
		e. Melaksanakan usulan	<p>20. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan usulan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pemusnahan dan akuisisi arsip;	pemusnahan dan akuisisi arsip; 21. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip; 22. Melaksanakan usulan pemusnahan arsip; 23. Melaksanakan usulan akuisisi arsip;
		f. Melaksanakan pengolahan arsip;	24. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pengolahan arsip; 25. Melaksanakan koordinasi dalam pengolahan arsip; 26. Melaksanakan pengolahan arsip;
		g. Melaksanakan preservasi arsip;	27. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan preservasi arsip; 28. Melaksanakan koordinasi dalam preservasi arsip; 29. Melaksanakan preservasi arsip;
		h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip;	30. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pengelolaan arsip; 31. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang pengelolaan arsip; 32. Menyusun dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pengelolaan arsip; 33. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pengelolaan arsip kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.	34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan 35. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
19.	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja)

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>pembangunan tahunan di Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan arsip Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;</p> <p>8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;</p>
		b. Menyiapkan bahan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;	<p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;</p> <p>11. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;</p>
		c. Menyiapkan bahan penyediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;	<p>12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;</p> <p>13. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>14. Menyiapkan pelaksanaan penyediaan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;</p> <p>15. Menyiapkan pelaksanaan pengolahan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;</p> <p>16. Menyiapkan pelaksanaan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;</p>
		d. Menyiapkan bahan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;	<p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;</p> <p>18. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;</p>
		e. Menyiapkan bahan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;	<p>20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;</p> <p>21. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;</p> <p>22. Menyiapkan pelaksanaan pengaturan fisik arsip;</p> <p>23. Menyiapkan pelaksanaan pengolahan informasi arsip;</p> <p>24. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan daftar arsip inaktif;</p>
		f. Menyiapkan bahan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;	<p>25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;</p> <p>26. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;</p> <p>27. Menyiapkan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;</p>
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;	<p>28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;</p> <p>29. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;</p> <p>30. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; 31. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.	32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Arsip; dan 33. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.
20.	Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, penilaian dan	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;	10. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip; 11. Menyiapkan pelaksanaan monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip; 12. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian terhadap fisik arsip dan daftar arsip; 13. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis;	14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis; 15. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis; 16. Menyiapkan pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis;
		d. Menyiapkan bahan pengusulan pemusnahan arsip;	17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengusulan pemusnahan arsip; 18. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan pemusnahan arsip; 19. Menyiapkan bahan pengusulan pemusnahan arsip; 20. Menyiapkan pengusulan pemusnahan arsip;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis;	21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis; 22. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis; 23. Menyiapkan pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis;
		f. Menyiapkan bahan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;	24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip; 25. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penerimaan fisik dan daftar arsip; 26. Menyiapkan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
		g. penyiapan bahan pelaksanaan penataan informasi arsip statis;	27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penataan informasi arsip statis; 28. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penataan informasi arsip statis;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			29. Menyiapkan pelaksanaan penataan informasi arsip statis;
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan penataan fisik arsip statis;	30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penataan fisik arsip statis; 31. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penataan fisik arsip statis; 32. Menyiapkan pelaksanaan penataan fisik arsip statis;
		i. Menyiapkan bahan penyusunan <i>guide</i> , daftar, dan inventaris arsip statis;	33. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan <i>guide</i> , daftar, dan inventaris arsip statis; 34. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan <i>guide</i> , daftar, dan inventaris arsip statis; 35. Menyiapkan penyusunan <i>guide</i> , daftar, dan inventaris arsip statis;
		j. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi;	36. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi; 37. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi; 38. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi; 39. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip;
		k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.	40. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Arsip; dan 41. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.
21.	Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja)

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>pembangunan tahunan di Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip;</p> <p>8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip;</p>
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;	<p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;</p> <p>11. Menyiapkan pelaksanaan penyimpanan arsip statis;</p> <p>12. Menyiapkan pelaksanaan pemeliharaan arsip statis;</p> <p>13. Menyiapkan pelaksanaan perlindungan arsip statis;</p>
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;	<p>14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;</p> <p>15. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;</p> <p>16. Menyiapkan pelaksanaan perawatan arsip statis akibat bencana;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan perbaikan arsip statis akibat bencana;</p> <p>18. Menyiapkan pelaksanaan penyelamatan arsip statis akibat bencana;</p>
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;	<p>19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;</p> <p>20. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan alih media dan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			reproduksi arsip statis; 21. Menyiapkan pelaksanaan alih media arsip statis; 22. Menyiapkan pelaksanaan reproduksi arsip statis;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis;	23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis; 24. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis; 25. Menyiapkan pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip;	26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip; 27. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip; 28. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip; 29. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.	30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Arsip; dan 31. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR