



**SALINAN**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 34 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
12. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara
6. Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sub Bagian dan Seksi dan adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berkedudukan sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Perpustakaan dan urusan Kearsipan.

### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas perpustakaan dan kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  - 1) Sub Bagian Program dan Data; dan
  - 2) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha.
- c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, terdiri dari:
  - 1) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
  - 2) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan.
- d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri dari:
  - 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan tenaga Perpustakaan; dan
  - 2) Seksi Pembudayaan Gemar Membaca
- e. Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri dari:
  - 1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis; dan
  - 2) Seksi Akuisisi, Pengolahan Arsip Statis dan Preservasi Arsip
- f. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri dari:
  - 1) Seksi Pembinaan Perangkat Daerah Perusahaan, Ormas/Orpol, Desa/Kelurahan; dan
  - 2) Seksi Pengawasan Kearsipan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB IV JABATAN ESELON

#### Pasal 7

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.

- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

## BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

### Pasal 8

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 9

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai  
pada tanggal 05 Maret 2018

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H.ABDUL WAHID HK**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 05 Maret 2018

**Pit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. S U Y A D I**

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2018 NOMOR 34.



**SALINAN SESUAI ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si**  
Pembina Tingkat I ( IV/b )  
NIP. 19660110 198602 1003

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
 NOMOR 34 TAHUN 2018  
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA  
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan perpustakaan dan urusan kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;</li> <li>2. pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;</li> <li>3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;</li> <li>4. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan</li> <li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</li> <li>2. merumuskan dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja.</li> <li>3. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</li> <li>6. mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> <li>7. merumuskan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;</li> <li>8. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perpustakaan dan kearsipan;</li> <li>9. melaksanakan kebijakan perpustakaan dan kearsipan;</li> <li>10. menyelenggarakan urusan kesekretariatan dan pembinaan kelompok jabatan fungsional;</li> <li>11. mengkoordinasikan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan serta kesekretariatan;</li> <li>12. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</li> <li>13. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> <li>14. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang baik sesuai bidang tugasnya;</li> </ol>



No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	Sekretaris	Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;</li> <li>2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;</li> <li>3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan</li> <li>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretaria tsetiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</li> <li>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			bidang tugasnya.	<p>Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. menyelenggarakan urusan program;</li> <li>6. menyelenggarakan urusan data;</li> <li>7. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);</li> <li>8. menyelenggarakan urusan keuangan;</li> <li>9. menyelenggarakan urusan aset;</li> <li>10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat;</li> <li>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</li> <li>12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> <li>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Bagian Program dan Data</li> </ul>	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data	<ol style="list-style-type: none"> <li>perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data;</li> <li>pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data;</li> <li>penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data; dan</li> <li>pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;</li> <li>merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data;</li> <li>menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;</li> <li>7. melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;</li> <li>8. menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;</li> <li>9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</li> <li>10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> <li>11. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha</li> </ul>	Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan tata usaha.	<ol style="list-style-type: none"> <li>perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha;</li> <li>pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan tata usaha;</li> <li>penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan tata usaha; dan</li> <li>pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;</li> <li>menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> <li>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;</li> <li>6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan tata usaha;</li> <li>7. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan tata usaha;</li> <li>8. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;</li> <li>9. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;</li> <li>10. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;</li> <li>11. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;</li> <li>12. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;</li> <li>13. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;</li> <li>14. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);</li> <li>15. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;</p> <p>17. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;</p> <p>18. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan aset;</p> <p>19. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</p> <p>20. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</p> <p>21. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</p> <p>22. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>23. menyampaikan program dan data keuangan dan tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>24. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>25. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>26. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>27. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>28. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>29. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>31. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan tata usaha menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>32. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>33. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>34. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang	1. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolah bahan perpusatakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;



No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan	<p>perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah ( local contenk ), pelaksanaan kajian kebutuhan permustaka, dekripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;</p> <p>2. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan permustaka, dan layanan ekstensi (perputakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan</p>	<p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pengolah, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;</p> <p>5. melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolah bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi , pengembangan koleksi daerah (local contenk), pelaksanaan kajian kebutuhan permustaka, dekripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;</p> <p>6. melaksanakan layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan permustaka, dan layanan ekstensi</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;</p> <p>3. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah konu; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>(perputakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;</p> <p>5. melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno;</p> <p>6. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;</p> <p>7. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>8. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>9. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pengolah, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pengolahan, layanan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dan pelestarian bahan perpustakaan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>14. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan</li> </ul>	<p>Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi seksi pengembangan koleksi, pengolahan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;</li> <li>2. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;</li> <li>3. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;</li> <li>4. penganekaragaman bahan perpustakaan yang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		dan pelestarian bahan perpustakaan.	<p>mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;</li> <li>6. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);</li> <li>7. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;</li> <li>8. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;</li> <li>9. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; dan</li> <li>10. penyusunan literatur sekunder.</li> <li>11. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;</li> <li>12. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk</li> </ol>	<p>penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pengolah, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan untuk Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;</li> <li>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan untuk Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;</li> <li>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;</li> <li>7. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;</li> <li>8. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;</li> <li>9. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;</li> <li>10. menganekaragamkan bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>mikrofilm maupun digital;</p> <p>13. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;</p> <p>14. penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;</p> <p>15. pemasukan data pada komputer;</p> <p>16. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;</p> <p>17. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;</p> <p>18. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;</p> <p>19. Pemberishan debu ,noda dan selotape;</p> <p>20. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;</p> <p>21. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan</p> <p>22. pembuatan folder,pamphlet dinding dan cover;</p> <p>23. pembuatan map dan portepel; dan</p> <p>24. pelaksanaan tugas lain yang</p>	<p>11. memetakan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;</p> <p>12. mengumpulkan, menghimpun, mengolah naskah kuno dan koleksi daerah (local content);</p> <p>13. menerima, mengolah dan memverifikasi bahan perpustakaan;</p> <p>14. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;</p> <p>15. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; dan</p> <p>16. menyusun literatur sekunder.</p> <p>17. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;</p> <p>18. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;</p> <p>19. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;</p> <p>20. menempel identitas pada kotak mikofilm/digital;</p> <p>21. memasukan data pada komputer;</p> <p>22. memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi dan digital;</p> <p>23. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;</p> <p>24. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;</p> <p>25. membersihkan debu,noda dan selotape;</p> <p>26. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.	<p>27. menjilid dan memperbaiki bahan perpustakaan</p> <p>28. membuat folder, pamphlet dinding dan cover; membuat map dan portepel;</p> <p>29. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>30. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>31. menyampaikan program dan data Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan yang diketahui oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>32. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>33. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>34. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>35. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>36. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan yang baik;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>37. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>38. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>39. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>40. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan</li> </ul>	<p>melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang seksi layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;</li> <li>2. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan story telling, layanan edukatif anak, layanan audio visual dan layanan pinjam antar perpustakaan;</li> <li>3. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. penyusunan statistik perpustakaan;</li> <li>5. pelaksanaan bimbingan pemustaka;</li> <li>6. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding); dan</li> <li>7. pelaksanaan promosi layanan; dan</li> <li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan untuk Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;</li> <li>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan untuk Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;</li> <li>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;</li> <li>7. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;</li> <li>8. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan story telling, layanan edukatif anak, layanan audio visual dan layanan pinjam antar perpustakaan;</li> <li>9. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);</li> <li>9. menyusun statistik perpustakaan;</li> <li>10. melaksanakan bimbingan pemustaka;</li> <li>11. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);</li> <li>12. melaksanakan promosi layanan;</li> </ol>



No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. mengkoordinasikan program dan kegiatanyang terkait bidang tugasnya;</p> <p>14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>15. menyampaikan program dan data Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan yang diketahui oleh Kepala Bidang Pengolah, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>16. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan yang baik;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan kebudayaan kegemaran membaca.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan Pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, data kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;</li> <li>2. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</li> <li>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>teknis, peningkatan kemampuan teknis, kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan</p> <p>3. pelaksanaan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan kebudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;</p> <p>5. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, data kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;</p> <p>6. melaksanakan pembinaan dan pengembangan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis, kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan</p> <p>7. melaksanakan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan kebudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.</p> <p>8. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;</p> <p>9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>telah dibuat;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11.melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>12.membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>13.melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>14.memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>15.melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang baik sesuai bidang tugasnya;</li> <li>16.melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>17.memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>18.melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>19.melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="274 263 510 566">Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Tenaga Perpustakaan</li> </ul>	<p data-bbox="545 263 864 774">Melakukan pnyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendamping, pemantauan dan evaluasi seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="902 263 1380 391">1. pelaksanaan Pembina dan pengembangan perpustakaan dan tenaga kerja perpustakaan</li> <li data-bbox="902 406 1380 686">2. implementasi pembinaan dan pengembangan perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria ( NSPK )</li> <li data-bbox="902 702 1380 742">3. pendataan perpustakaan;</li> <li data-bbox="902 758 1380 821">4. pengembangan perpustakaan;</li> <li data-bbox="902 837 1380 973">5. pemasyarakatan atau sosialilasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;</li> <li data-bbox="902 989 1380 1061">6. bimbingan teknis kepastakawanan;</li> <li data-bbox="902 1077 1380 1149">7. penilaian angka kredit pustakawan;dan</li> <li data-bbox="902 1165 1380 1268">8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1417 263 2347 502">1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pembinaan &amp; Pengembangan Perpustakaan Tenaga setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li data-bbox="1417 518 2347 694">2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan &amp; Pengembangan Perpustakaan Tenaga Perpustakaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li data-bbox="1417 710 2347 877">3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan &amp; pengembangan perpustakaan tenaga Perpustakaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;</li> <li data-bbox="1417 893 2347 1101">4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pembinaan &amp; Pengembangan Perpustakaan Tenaga Perpustakaan untuk Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;</li> <li data-bbox="1417 1117 2347 1388">5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pembinaan &amp; Pengembangan Perpustakaan Tenaga Perpustakaan untuk Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan &amp; Pengembangan Perpustakaan Tenaga Perpustakaan;</p> <p>7. melaksanakan pembinaan dan mengembangkan perpustakaan dan tenaga kerja perpustakaan</p> <p>8. meimplementasikan pembinaan dan mengembangkan perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria ( NSPK )</p> <p>9. mendata perpustakaan;</p> <p>9. mengembangkan perpustakaan;</p> <p>10. memasyarakatkan atau sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;</p> <p>11. membimbing teknis kepustakawanan;</p> <p>12. menilai angka kredit pustakawan;</p> <p>13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>15. menyampaikan program dan data Seksi Pembinaan &amp; Pengembangan Perpustakaan Tenaga Perpustakaan yang diketahui oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>16. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>18.melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>19.memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pembinaan &amp; Pengembangan Perpustakaan Tenaga Perpustakaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20.melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan &amp; pengembangan perpustakaan tenaga perpustakaan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang baik;</p> <p>21.melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan &amp; pengembangan perpustakaan tenaga perpustakaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22.memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23.melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24.melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pembudayaan Gemar Membaca</li> </ul>	Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengkajian minat baca masyarakat</li> <li>2. pelaksanaan pembudayaan gemar membaca</li> </ol>	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pembudayaan Gemar Membaca setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengembangan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendamping, pemantauan, dan evaluasi seksi pengembangan kebudayaan gemar membaca.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pengoordinasian masyarakatan/ sosialisasi kebudayaan gemar membaca</li> <li>4. Pemberian bimbingan teknis</li> <li>5. Evaluasi kebudayaan gemar membaca; dan</li> <li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>	<p>Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kebudayaan gemar membaca sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;</li> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pembudayaan Gemar Membaca untuk Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;</li> <li>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pembudayaan Gemar Membaca untuk Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;</li> <li>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembudayaan Gemar Membaca;</li> <li>7. Pengkajian minat baca masyarakat</li> <li>8. Pelaksanaan kebudayaan gemar membaca</li> <li>9. mengoordinasikan masyarakatan/ sosialisasi kebudayaan gemar membaca</li> </ol>



No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>10. Pemberian bimbingan teknis</p> <p>11. mengevaluasi pembudayaan gemar membaca</p> <p>12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>14. menyampaikan program dan data Seksi Pembudayaan Gemar Membaca yang diketahui oleh kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pembudayaan Gemar Membaca yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembudayaan gemar membaca guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang baik;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembudayaan gemar membaca dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip	Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis arsip dinamis;</li> <li>2. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;</li> <li>3. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;</li> <li>4. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;</li> <li>5. pelaksanaan pengelola kearsipan;</li> <li>6. pelaksanaan preservasi arsip; dan</li> <li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pengelolaan Arsip setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pengelolaan Arsip sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan arsip sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</li> <li>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Bidang Pengelolaan Arsip;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis arsip dinamis;</li> <li>6. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;</li> <li>7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;</li> <li>8. melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;</li> <li>9. melaksanakan pengelola kearsipan;</li> <li>8. melaksanakan preservasi arsip;</li> <li>9. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Arsip;</li> <li>10. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</li> <li>11. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> <li>12. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pengelolaan Arsip yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pengelolaan arsip</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengelolaan Arsip yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>17. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengelolaan arsip menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pengelolaana rsip Dinamis, Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis</li> </ul>	Melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis, Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;</li> <li>2. penyediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;</li> <li>3. pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengelolaan Arsip untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis, layanan dan pemanfaatan arsip statis sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pengelolaan Arsip;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>penyimpanan arsip inaktif;</p> <p>4. pelaksanaan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;</p> <p>5. pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah;</p> <p>6. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;</p> <p>7. pelaksanaan layanan informasi arsip;</p> <p>8. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;</p> <p>9. pelaksanaan, layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;</p> <p>10. pelaksanaan pameran arsip statis;</p> <p>11. pengelolaan pengaduan masyarakat; dan</p> <p>12. pelaksanaan tugas lain yang</p>	<p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis untuk Bidang Pengelolaan Arsip;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis untuk Bidang Pengelolaan Arsip;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis;</p> <p>7. melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;</p> <p>8. menyediakan, mengolah dan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;</p> <p>9. melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;</p> <p>10. melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;</p> <p>11. melaksanakan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah;</p> <p>20. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			diberikan atasan sesuai bidang tugasnya	<p>21. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>22. menyampaikan program dan data Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis yang diketahui oleh kepala Bidang Pengelolaan Arsip ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>23. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>24. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>26. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis, layanan dan pemanfaatan arsip statis guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengelolaan Arsip yang baik;</p> <p>28. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis, layanan dan pemanfaatan arsip statis dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>29. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>30. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				bidang tugasnya; dan 31. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan Arsip Statis dan Preservasi Arsip</li> </ul>	Melaksanakan Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;</li> <li>2. pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis;</li> <li>3. pelaksanaan pengusulan pemusnahan arsip;</li> <li>4. pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis;</li> <li>5. pelaksanaan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;</li> <li>6. pelaksanaan penataan informasi arsip statis;</li> <li>7. pelaksanaan penataan fisik arsip statis;</li> <li>8. penyusunan guide, daftar, dan inventaris arsip statis;</li> <li>9. pelaksanaan penyiapan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;</li> <li>10. pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Akuisisi, Pengolahan Arsip Statis dan Preservasi Arsip setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengelolaan Arsip untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Akuisisi, Pengolahan Arsip Statis dan Preservasi Arsip sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan akuisisi, pengolahan arsip statis dan preservasi arsip sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pengelolaan Arsip;</li> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Akuisisi, Pengolahan Arsip Statis dan Preservasi Arsip untuk Bidang Pengelolaan Arsip;</li> <li>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Akuisisi, Pengolahan Arsip Statis dan Preservasi Arsip untuk Bidang Pengelolaan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>penyelamatan arsip statis akibat bencana;</p> <p>11. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;</p> <p>12. pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis; dan</p> <p>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya</p>	<p>Arsip;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Akuisisi, Pengolahan Arsip Statis dan Preservasi Arsip;</p> <p>7. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;</p> <p>8. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;</p> <p>9. melaksanakan pengusulan pemusnahan arsip;</p> <p>10. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;</p> <p>11. melaksanakan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;</p> <p>12. melaksanakan penataan informasi arsip statis;</p> <p>13. melaksanakan penataan fisik arsip statis;</p> <p>14. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;</p> <p>15. melaksanakan penyiapan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;</p> <p>16. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;</p> <p>17. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;</p> <p>18. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;</p> <p>19. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>20. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>21. menyampaikan program dan data Seksi Akuisisi, Pengolahan Arsip Statis dan Preservasi Arsip yang diketahui oleh kepala Bidang Pengelolaan Arsip ke Sub Bagian</p>



No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Program dan Data secara berkala;</p> <p>22. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>23. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>25. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Akuisisi, Pengolahan Arsip Statis dan Preservasi Arsip yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan akuisisi, pengolahan arsip statis dan preservasi arsip guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengelolaan Arsip yang baik;</p> <p>27. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan akuisisi, pengolahan arsip statis dan preservasi arsip dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>29. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>30. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kearsipan</li> <li>2. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;</li> <li>3. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;</li> <li>4. pelaksanaan bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;</li> <li>5. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;</li> <li>6. pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;</li> <li>7. pelaksanaan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan</li> <li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</li> <li>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;</li> <li>5. melaksanakan Koordinasi penyelenggaraan kearsipan</li> <li>6. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;</li> <li>7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;</li> <li>8. melaksanakan bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;</p> <p>10. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;</p> <p>11. melaksanakan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;</p> <p>12. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;</p> <p>13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pembinaan dan pengawasan kearsipan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dengan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pembinaan Perangkat Daerah Perusahaan, Ormas/Orpol, Desa / Kelurahan</li> </ul>	Melaksanakan Pembinaan Perangkat Daerah Perusahaan, Ormas/Orpol, Desa / Kelurahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;</li> <li>2. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;</li> <li>3. pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;</li> <li>4. pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pembinaan Perangkat Daerah Perusahaan, Ormas/Orpol, Desa / Kelurahan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan Perangkat Daerah Perusahaan, Ormas/Orpol, Desa / Kelurahan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan perangkat daerah perusahaan, ormas/orpol, desa / kelurahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;</p> <p>5. pelaksanaan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;</p> <p>6. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;</p> <p>7. pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan; dan</p> <p>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya</p>	<p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pembinaan Perangkat Daerah Perusahaan, Ormas/Orpol, Desa / Kelurahan untuk Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pembinaan Perangkat Daerah Perusahaan, Ormas/Orpol, Desa / Kelurahan untuk Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan Perangkat Daerah Perusahaan, Ormas/Orpol, Desa / Kelurahan;</p> <p>7. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;</p> <p>8. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;</p> <p>9. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;</p> <p>10. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>11. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>12. menyampaikan program dan data Seksi Pembinaan Perangkat Daerah Perusahaan, Ormas/Orpol, Desa /</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Kelurahan yang diketahui oleh kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pembinaan Perangkat Daerah Perusahaan, Ormas/Orpol, Desa / Kelurahan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan perangkat daerah perusahaan, ormas/orpol, desa / kelurahan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang baik;</li> <li>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan perangkat daerah perusahaan, ormas/orpol, desa / kelurahan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan</li> </ul>	Melaksanakan pengawasan kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;</li> <li>2. pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;</li> <li>3. pelaksanaan audit kearsipan;</li> <li>4. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;</li> <li>5. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan</li> <li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pengawasan Kearsipan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengawasan Kearsipan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan kearsipan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;</li> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pengawasan Kearsipan untuk Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;</li> <li>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pengawasan Kearsipan untuk Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;</li> <li>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengawasan Kearsipan;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> <li>7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;</li> <li>8. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;</li> <li>9. melaksanakan audit kearsipan;</li> <li>10. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;</li> <li>11. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;</li> <li>12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</li> <li>13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> <li>14. menyampaikan program dan data Seksi Pengawasan Kearsipan yang diketahui oleh Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</li> <li>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pengawasan Kearsipan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengawasan kearsipan</li> </ol>



No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna terwujudnya tata kelola Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang baik;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengawasan kearsipan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. ABDUL WAHID HK**