



**SALINAN**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
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**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

14. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA 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 Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Seksi dan Sub Bagian adalah Seksi dan Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

## 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 SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat;
    - 2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
    - 3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
  - c. Bidang Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, terdiri dari:
    - 1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
    - 2) Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
    - 3) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
  - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri dari:
    - 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
    - 2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
    - 3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
  - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri dari:
    - 1) Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;
    - 2) Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/ Organisasi Politik, Masyarakat dan Desa/Kelurahan; dan
    - 3) Seksi Pengawasan Kearsipan.
  - f. Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri dari:
    - 1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
    - 2) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip; dan
    - 3) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis.
  - g. UPT;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas UPT lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

#### BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

##### Pasal 4

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

##### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 6

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

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidangnya.

##### Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

## BAB VI JABATAN ESELON

### Pasal 9

- (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 VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

### Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 11

- (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 IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2009 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 14**

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 30 November 2016

**Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. M. HAWARI**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 30 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. EDDYAN NOOR IDUR**

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2016 NOMOR 56.-

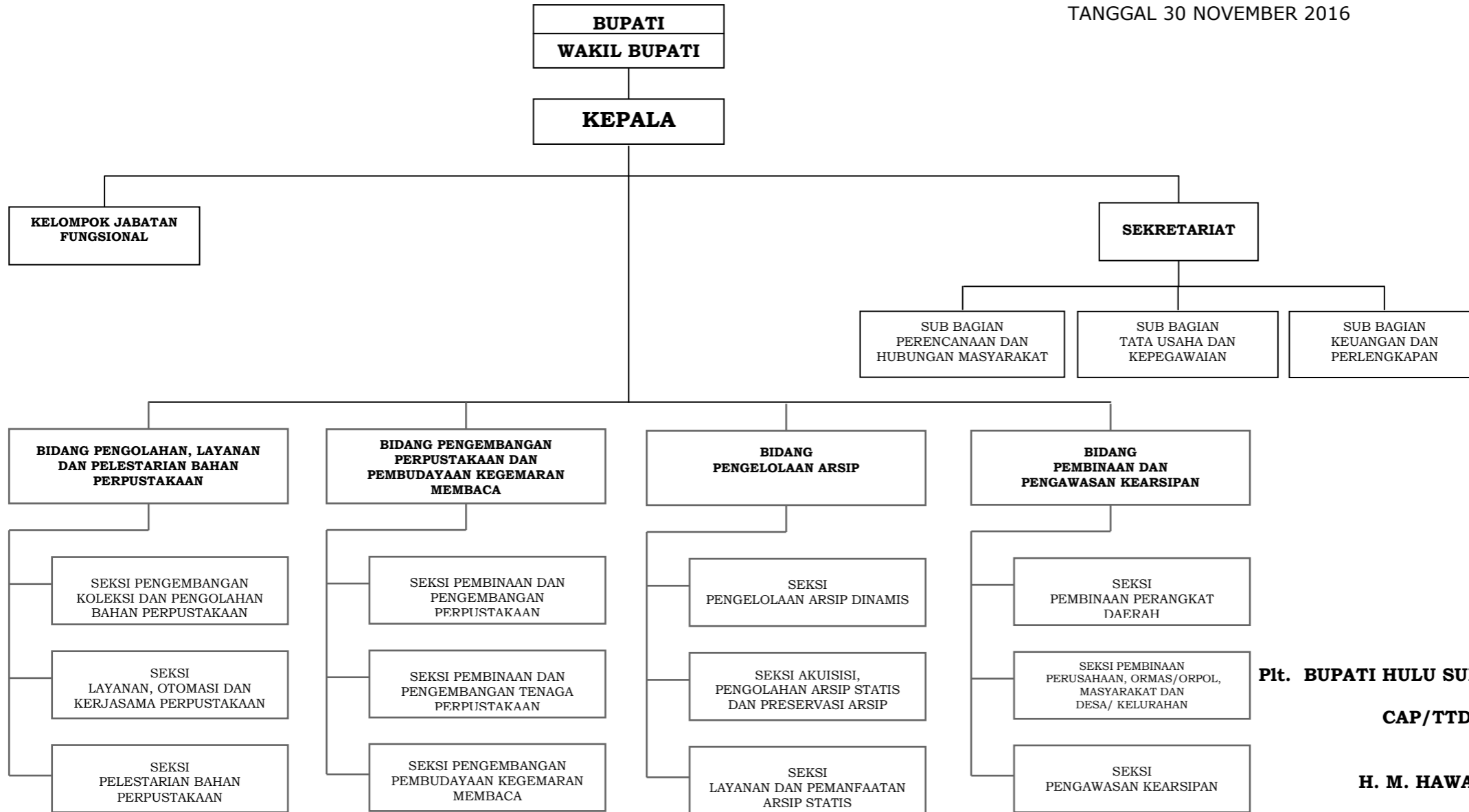
**Salinan Sesuai Aslinya  
Kepala Bagian Hukum,**



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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 56 TAHUN 2016  
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016



**Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. M. HAWARI**



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 fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;</li> <li>2. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam perencanaan strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>3. merumuskan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;</li> <li>4. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perpustakaan dan kearsipan;</li> <li>5. melaksanakan kebijakan perpustakaan dan kearsipan;</li> <li>6. menyelenggarakan urusan kesekretariatan dan pembinaan kelompok jabatan fungsional;</li> <li>7. mengkoordinasikan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan serta kesekretariatan;</li> <li>8. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan di lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;</li> <li>10. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;</li> <li>11. mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang perpustakaan dan kearsipan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang perpustakaan dan kearsipan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati; dan</p> <p>13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidentil sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;</li> <li>2. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;</li> <li>3. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian; dan</li> <li>4. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mengkoordinasikan, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;</li> <li>3. menyelenggarakan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;</li> <li>4. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;</li> <li>5. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan.</li> <li>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretaris sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</li> <li>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</li> <li>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat</li> </ul>	<p>Melakukan penyiapan bahan perencanaan dan hubungan masyarakat pada dinas perpustakaan dan kearsipan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;</li> <li>2. penyiapan, pengumpulan, penyusunan dan analisis bahan rencana anggaran;</li> <li>3. pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;</li> <li>4. evaluasi dan pelaporan program, kegiatan, dan anggaran; dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas</li> <li>2. menyiapkan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;</li> <li>3. menyiapkan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;</li> <li>4. mengumpulkan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>5. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga.</p>	<p>anggaran; dan</p> <p>5. mengevaluasi dan pelaporan program, kegiatan, dan anggaran.</p> <p>6. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media dan hubungan antar lembaga;</p> <p>7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan dan humas sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan humas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan dan humas guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian</li> </ul>	<p>Melakukan penyiapan bahan tata usaha dan kepegawaian pada dinas perpustakaan dan kearsipan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumahtanggaan; dan</li> <li>2. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas</li> <li>2. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</li> <li>3. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</li> <li>4. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;</li> <li>5. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan tata usaha dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>6. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>7. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>8. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>9. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</li> <li>10. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola sekretariat</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>yang baik;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan</li> </ul>	<p>Melakukan penyiapan bahan keuangan dan perlengkapan pada dinas perpustakaan dan kearsipan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;</li> <li>2. pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;</li> <li>3. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan</li> <li>4. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas</li> <li>2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan sarana;</li> <li>3. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;</li> <li>4. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;</li> <li>5. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;</li> <li>6. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;</li> <li>7. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;</li> <li>8. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;</li> <li>9. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> <li>10. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;</li> <li>11. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;</li> <li>12. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;</li> <li>13. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keuangan dan perlengkapan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>17. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan perlengkapan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</li> <li>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan perlengkapan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</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.
3.	Kepala Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan 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;</li> <li>2. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerjasama 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 kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan</li> <li>3. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan ( Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran ) di Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. 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;</li> <li>3. melaksanakan layanan, otomasi, dan kerjasama 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 kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;</li> <li>4. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno;</li> <li>5. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>6. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan</li> </ol>



No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>8. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>9. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;</li> <li>10. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan guna terwujudnya tata kelola bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan yang baik;</li> <li>11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan</li> </ul>	<p>Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan</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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan 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. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>evaluasi seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.</p>	<p>menukar bahan perpustakaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;</li> <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> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;</li> <li>4. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;</li> <li>5. menganeekaragamkan bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;</li> <li>6. memetakan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;</li> <li>7. mengumpulkan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);</li> <li>8. menerima, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;</li> <li>9. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;</li> <li>10. melaksanakan verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;</li> <li>11. menyusun literatur sekunder;</li> <li>12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan guna terwujudnya tata kelola bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan yang baik;</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 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> <li>4. penyusunan statistik perpustakaan;</li> <li>5. pelaksanaan bimbingan pemustaka;</li> <li>6. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di 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. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;</li> <li>3. menyeenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan story telling, layanan edukatif anak, layanan audio visual dan layanan pinjam antar perpustakaan;</li> <li>4. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling)*;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>(weeding); dan</p> <p>7. pelaksanaan promosi layanan.</p>	<p>5. menyusun statistik perpustakaan;</p> <p>6. melaksanakan bimbingan pemustaka;</p> <p>7. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);</p> <p>8. melaksanakan promosi layanan;</p> <p>9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;</p> <p>14. 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>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>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	• Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan	Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, evaluasi dan seksian pelestarian bahan perpustakaan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;</li> <li>2. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;</li> <li>3. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;</li> <li>4. penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;</li> <li>5. pemasukan data pada komputer;</li> <li>6. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;</li> <li>7. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;</li> <li>8. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;</li> <li>9. pembersihan debu, noda, dan selotape;</li> <li>10. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;</li> <li>11. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;</li> <li>12. pembuatan folder, pamflet binding, dan cover; dan</li> <li>13. pembuatan map dan portepel.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi 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. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;</li> <li>3. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;</li> <li>4. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;</li> <li>5. menempel identitas pada kotak mikrofilm/digital;</li> <li>6. memasukan data pada komputer;</li> <li>7. memelihara dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;</li> <li>8. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;</li> <li>9. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;</li> <li>10. membersihkan debu, noda dan selotape;</li> <li>11. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;</li> <li>12. menjilid dan perbaikan bahan perpustakaan;</li> <li>13. membuat folder, pamflet binding, dan cover;</li> <li>14. membuat map dan portepel;</li> <li>15. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelestarian bahan perpustakaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelestarian bahan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelestarian bahan perpustakaan guna terwujudnya tata kelola bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan yang baik</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>
4.	Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan perpustakaan dan	1. 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	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		pembudayaan kegemaran membaca.	<p>pengembangan perpustakaan;</p> <p>2. 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, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan</p> <p>3. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.</p>	<p>perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;</p> <p>3. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;</p> <p>4. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.</p> <p>5. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>6. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>7. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>8. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>10. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca guna terwujudnya tata kelola bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca yang baik;</p> <p>11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan</li> </ul>	<p>Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;</li> <li>2. implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);</li> <li>3. pendataan perpustakaan;</li> <li>4. koordinasi pengembangan perpustakaan; dan</li> <li>5. pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;</li> <li>3. mengimplementasikan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);</li> <li>4. mendata perpustakaan;</li> <li>5. mengkoordinasikan pengembangan perpustakaan;</li> <li>6. memberikan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan.;</li> <li>7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sebagai</li> </ol>



No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>acuan pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada peangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;</li> <li>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perpustakaan guna terwujudnya tata kelola bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca yang baik</li> <li>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan</li> </ul>	<p>Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pendataan tenaga perpustakaan;</li> <li>2. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan; dan</li> <li>3. penilaian angka kredit pustakawan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca untuk mencapai target dan sasaran</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		serta pemberian pendampingan, pemantauan, evaluasi dan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan.		<p>pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. mendata tenaga perpustakaan;</li> <li>3. membimbing teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, prosedur dan kriteria (NSPK);</li> <li>4. menilai angka kredit pustakawan;</li> <li>5. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>6. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>7. 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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>17. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;</li> <li>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan guna terwujudnya tata kelola bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca yang baik</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</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				bidang tugasnya; dan 21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pengembangan Kebudayaan Kegemaran Membaca</li> </ul>	<p>Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi seksi pengembangan kebudayaan kegemaran membaca</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengkajian minat baca masyarakat;</li> <li>2. pelaksanaan kebudayaan kegemaran membaca,</li> <li>3. pengoordinasian masyarakatan/ sosialisasi kebudayaan kegemaran membaca;</li> <li>4. pemberian bimbingan teknis; dan</li> <li>5. evaluasi kebudayaan kegemaran membaca.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pengembangan Kebudayaan Kegemaran Membaca setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kebudayaan Kegemaran Membaca untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mengkaji minat baca masyarakat;</li> <li>3. melaksanakan kebudayaan kegemaran membaca;</li> <li>4. mengkoordinasikan masyarakatan/ sosialisasi kebudayaan kegemaran membaca;</li> <li>5. memberi bimbingan teknis;</li> <li>6. mengevaluasi kebudayaan kegemaran membaca;</li> <li>7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca sesuai ketentuan peraturan guna</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kelancaran bidang pengembangan perpustakaan dan kebudayaan kegemaran membaca;</p> <p>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca guna terwujudnya tata kelola bidang pengembangan perpustakaan dan kebudayaan kegemaran membaca yang baik;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
5.	Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan	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; dan</li> <li>6. pelaksanaan preservasi arsip.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pengelolaan Kearsipan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis arsip dinamis;</li> <li>3. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;</li> <li>4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;</li> <li>5. melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;</li> <li>6. melaksanakan pengelola kearsipan;</li> <li>7. Melaksanakan preservasi arsip;</li> <li>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pengelolaan kearsipan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan kearsipan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengelolaan kearsipan;</li> <li>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan kearsipan guna terwujudnya tata kelola bidang pengelolaan kearsipan yang baik;</li> <li>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis</li> </ul>	Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis.	<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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengelolaan Kearsipan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dan kepentingan publik;</p> <p>3. pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;</p> <p>4. pelaksanaan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif; dan</p> <p>5. pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah;</p>	<p>paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;</p> <p>3. menyediakan, mengolah dan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;</p> <p>4. melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;</p> <p>5. melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;</p> <p>6. melaksanakan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah;</p> <p>7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dinamis sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengelolaan arsip;</p> <p>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis guna terwujudnya tata kelola bidang pengelolaan arsip yang baik;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				kerja atasan; 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 15. 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 dan pengolahan arsip statis 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 persiapan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;</li> <li>10. pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;</li> <li>11. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis; dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis dan Preservasi Arsip setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengelolaan Kearsipan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;</li> <li>3. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;</li> <li>4. melaksanakan pengusulan pemusnahan arsip;</li> <li>5. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;</li> <li>6. melaksanakan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;</li> <li>7. melaksanakan penataan informasi arsip statis;</li> <li>8. melaksanakan penataan fisik arsip statis;</li> <li>9. menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;</li> <li>10. melaksanakan persiapan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;</li> <li>11. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;</li> <li>12. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;</li> <li>13. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;</li> <li>14. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan akuisisi dan pengolahan arsip statis dan preservasi arsip</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			12. pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis.	sebagai acuan pelaksanaan tugas; 15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan akuisisi dan pengolahan arsip statis dan preservasi arsip sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengelolaan arsip; 19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan akuisisi dan pengolahan arsip statis dan preservasi arsip guna terwujudnya tata kelola bidang pengelolaan arsip yang baik; 20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan; 21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	• Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis	Melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip statis.	1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip; 2. pelaksanaan layanan informasi arsip; 3. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis; 4. pelaksanaan layanan arsip dinamis,	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengelolaan Kearsipan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan



No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;</p> <p>5. pelaksanaan pameran arsip statis; dan</p> <p>6. pengelolaan pengaduan masyarakat.</p>	<p>dan pemanfaatan arsip;</p> <p>3. melaksanakan layanan informasi arsip;</p> <p>4. melaksanakan pemanfaatan arsip statis;</p> <p>5. melaksanakan, layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;</p> <p>6. melaksanakan pameran arsip statis;</p> <p>7. pengelolaan pengaduan masyarakat;</p> <p>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan layanan dan pemanfaatan arsip statis sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan layanan dan pemanfaatan arsip statis sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengelolaan arsip;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan layanan dan pemanfaatan arsip statis guna terwujudnya tata kelola bidang pengelolaan arsip yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
6.	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; dan</li> <li>7. pelaksanaan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di 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. melaksanakan Koordinasi penyelenggaraan kearsipan</li> <li>3. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;</li> <li>4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;</li> <li>5. melaksanakan bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;</li> <li>6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;</li> <li>7. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;</li> <li>8. melaksanakan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;</li> <li>9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan dan pengawasan kearsipan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> <li>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pembinaan dan pengawasan kearsipan;</li> <li>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan guna terwujudnya tata kelola bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan yang baik;</li> <li>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pembinaan Perangkat Daerah</li> </ul>	Melaksanakan pembinaan kearsipan pada perangkat daerah.	<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; dan</li> <li>3. pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pembinaan Perangkat Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;</li> <li>3. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			kearsipan daerah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;</li> <li>5. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan perangkat daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>6. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>7. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>8. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>9. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pembinaan dan pengawasan kearsipan;</li> <li>10. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan perangkat daerah guna terwujudnya tata kelola bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan yang baik;</li> <li>11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>
	• Kepala Seksi Pembinaan	Melaksanakan pembinaan kearsipan	1. pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/ Organisasi Politik, Masyarakat dan Desa/Kelurahan	pada Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan /Organisasi Politik, Masyarakat dan Desa/Kelurahan.	<p>pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;</p> <p>2. pelaksanaan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;</p> <p>3. pelaksanaan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat; dan</p> <p>4. Pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan.</p>	<p>Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan / Organisasi Politik, Masyarakat dan Desa/Kelurahan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;</p> <p>3. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;</p> <p>4. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;</p> <p>5. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan</p> <p>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan kearsipan pada Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan /Organisasi Politik, Masyarakat dan Desa/Kelurahan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan kearsipan pada Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan /Organisasi Politik, Masyarakat</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dan Desa/Kelurahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pembinaan dan pengawasan kearsipan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan kearsipan pada Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan /Organisasi Politik, Masyarakat dan Desa/Kelurahan guna terwujudnya tata kelola bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan yang baik;</li> <li>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>
	<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; dan</li> <li>5. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pengawasan Kearsipan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;</li> <li>3. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;</li> <li>4. melaksanakan audit kearsipan;</li> <li>5. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;</li> <li>6. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;</li> <li>7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengawasan kearsipan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan kearsipan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pembinaan dan pengawasan kearsipan;</p> <p>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengawasan kearsipan guna terwujudnya tata kelola bidang pembinaan dan pengawasan yang baik;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

**Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. M. HAWARI**