



# **BUPATI LAMPUNG SELATAN**

## **PROVINSI LAMPUNG**

### **PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN**

#### **NOMOR 58 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

### **RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur rincian tugas jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16);
9. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Lampung Selatan.

8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Selatan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Susunan Organisasi**

##### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
  3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan, membawahi :
  1. Seksi Pelayanan Perpustakaan; dan
  2. Seksi Pembinaan dan Tata Kelola Perpustakaan;
- d. Bidang Pengadaan, Koleksi dan Pelestarian Naskah Kuno dan Pelestarian Kebudayaan, membawahi :
  1. Seksi Pengadaan Koleksi Perpustakaan; dan
  2. Seksi Pelestarian Naskah Kuno dan Kebudayaan;
- e. Bidang Pembinaan Kearsipan, membawahi :
  1. Seksi Pembinaan Arsip Dinamis Aktif; dan
  2. Seksi Pembinaan Arsip Statis Inaktif;
- d. Bidang Pengelolaan Arsip Statis, membawahi :
  1. Seksi Pengelolaan Arsip Statis Vital; dan
  2. Seksi Pengelolaan Arsip Statis Terjaga;
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Bagian Kedua**

#### **Struktur Organisasi**

##### Pasal 3

Bagan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB III**  
**RINCIAN TUGAS JABATAN**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Dinas**

Pasal 4

Tugas Pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang Perpustakaan dan Kearsipan dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang perpustakaan dan kearsipan agar terjadi kesamaan persepsi;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perpustakaan dan kearsipan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- h. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;

- i. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretaris**

#### Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, surat-menyurat, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta mengelola administrasi urusan keuangan dan aset kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta program dan rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. membina bawahan dalam pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
- d. membina bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
- e. merumuskan program dan rencana kerja, bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Perpustakaan dan Kearsipan dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- f. mengarahkan bawahan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan kantor;
- g. mengarahkan bawahan dalam penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset kantor;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;

- i. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 8**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

#### **Pasal 9**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;
- f. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
- g. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan Dinas;

- h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kepastakaan Dinas;
- i. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- k. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi**

#### **Pasal 10**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Dinas.

#### **Pasal 11**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan data perpustakaan dan kearsipan yang telah ada;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan);
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan rencana program lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset**

#### **Pasal 12**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan Dinas, serta pengelolaan administrasi perlengkapan, peralatan dan aset Dinas.

#### **Pasal 13**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepada Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;



- c. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola anggaran barang lingkup Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
- i. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- j. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- l. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas yang meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- m. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penghapusan dan pelaporan dibidang perlengkapan, perbekalan, peralatan dan aset Dinas;
- n. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Dinas lainnya;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil-guna;
- p. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Bidang Pelayanan, Pembinaan Tata**  
**Kelola Perpustakaan**

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta rencana kerja pada Bidang Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan dan minat baca;
- d. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan, penambahan atau pengembangan, pelayanan dan pemeliharaan serta pengawasan aset-aset perpustakaan;
- e. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan perpustakaan keliling;
- f. merencanakan dan pelaksanaan koordinasi Pelayanan, *Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan dan minat baca*;
- g. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bimbingan Teknis Perpustakaan;
- h. mengelola data base dan informasi bidang Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan dan minat baca;
- i. melaksanakan kerjasama bidang Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan dan minat baca;
- j. menyusun rencana kerja Bidang Kepala Bidang Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan dan minat baca;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan, pembinaan tata kelola perpustakaan dan minat baca;
- m. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;

- n. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- o. membagi habis tugas pada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan**

#### **Pasal 16**

Tugas pokok kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan dalam rangka Pelayanan Perpustakaan.

#### **Pasal 17**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pelayanan Perpustakaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Pembinaan dan Tata Kelola Perpustakaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempersiapkan pelaksanaan pembinaan perpustakaan terhadap potensi bidang Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program Pelayanan Perpustakaan;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Pelayanan Perpustakaan;
- f. menyiapkan dan melaksanakan bahan fasilitasi kegiatan pengembangan wawasan, potensi dan kreativitas Pelayanan Perpustakaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Pelayanan Perpustakaan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pelayanan Perpustakaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- i. membagi habis tugas Seksi Pelayanan Perpustakaan kepada aparaturn Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kepala Seksi Pembinaan dan Tata Kelola Perpustakaan**

#### **Pasal 18**

Tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan dan Tata Kelola Perpustakaan adalah melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan dalam Pembinaan dan Tata Kelola Perpustakaan.

#### **Pasal 19**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Tata Kelola Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelayanan, Pembinaan Tata Kelola Perpustakaan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Tata Kelola Perpustakaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan dan Tata Kelola Perpustakaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan, menyusun, perumusan kebijakan teknis bidang layanan sirkulasi dan referensi serta multimedia;
- d. menyiapkan standar pelayanan minimal dibidang perpustakaan;
- e. menyiapkan standar operasional prosedur bidang layanan perpustakaan;
- f. mengintegrasikan sistem, pengolahan dan pemanfaatan dibidang layanan sirkulasi dan referensi serta multimedia;
- g. melaksanakan pelayanan jasa lainnya dibidang perpustakaan;
- h. menyiapkan bahan pedoman layanan perpustakaan;
- i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan implikasi dalam pelaksanaan tugas;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparaturn Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pembinaan dan Tata Kelola Perpustakaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- k. membagi habis tugas Seksi Pembinaan dan Tata Kelola Perpustakaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Keempat**

#### **Kepala Bidang Pengadaan, Koleksi dan Pelestarian Naskah Kuno dan Pelestarian Kebudayaan**

##### **Pasal 20**

Tugas pokok Kepala Bidang Pengadaan, Koleksi dan Pelestarian Naskah Kuno dan Pelestarian Kebudayaan adalah membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka.

##### **Pasal 21**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, tugas Kepala Bidang Pengadaan, Koleksi dan Pelestarian Naskah Kuno dan Pelestarian Kebudayaan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan serta rencana kerja pada Bidang Pengadaan, Koleksi dan Pelestarian Naskah Kuno dan Pelestarian Kebudayaan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pengadaan, Koleksi dan Pelestarian Naskah Kuno dan Pelestarian Kebudayaan yang meliputi pengumpulan dan penyiapan bahan teknis kerja, pembinaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Koleksi dan Pelestarian Naskah Kuno dan Pelestarian Kebudayaan dengan instansi terkait agar terjadi persepsi dan kesatuan langkah serta gerak dalam pelaksanaan tugas, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Perpustakaan dan Kearsipan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengadaan, Koleksi dan Pelestarian Naskah Kuno dan Pelestarian Kebudayaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengadaan, Koleksi dan Pelestarian Naskah Kuno dan Pelestarian Kebudayaan;
- e. mengumpulkan bahan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rolling buku-buku bacaan baru secara periodik atau reguler;
- f. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan buku-buku bacaan koleksi perpustakaan serta berbagai perangkat penunjang operasional penyelenggaraan pelayanan perpustakaan secara elektronik dan jaringannya;
- g. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman serta petunjuk teknis pengorganisasian dengan lembaga perpustakaan Provinsi dan perpustakaan Nasional dalam rangka pengelolaan dan pemberdayaan perpustakaan;
- h. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait atas pelaksanaan peraturan tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam serta pedoman dan peraturan lainnya;
- i. melaksanakan pengadaan koleksi perpustakaan;
- j. melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
- k. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya;
- l. melaksanakan inventarisasi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
- m. membagi habis tugas pada Bidang Pengadaan, Koleksi dan Pelestarian Naskah Kuno dan Pelestarian Kebudayaan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- o. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Kepala Seksi Pengadaan Koleksi Perpustakaan**

### **Pasal 22**

Tugas pokok Kepala Seksi Pengadaan Koleksi Perpustakaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan, Koleksi dan Pelestarian Naskah Kuno dan Pelestarian Kebudayaan dalam rangka Pengadaan Koleksi Perpustakaan.

### **Pasal 23**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Seksi Pengadaan Koleksi Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengadaan, Koleksi dan Pelestarian Naskah Kuno dan Pelestarian Kebudayaan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengadaan Koleksi Perpustakaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengadaan Koleksi Perpustakaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum, pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;
- d. melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, katalogisasi deskripsi, tajuk subyek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai sistem/metode yang berlaku;
- e. melaksanakan pengolahan, kelengkapan supplies kartu buku sampai buku siap dilayankan, penyimpanan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengadaan Koleksi Perpustakaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pengadaan Koleksi Perpustakaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Kepala Seksi Pelestarian Naskah Kuno dan Kebudayaan**

### **Pasal 24**

Tugas pokok Kepala Seksi Pelestarian Naskah Kuno dan Kebudayaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan, koleksi dan Pelestarian Naskah Kuno dan Pelestarian Kebudayaan dalam Pelestarian Naskah Kuno dan Kebudayaan.

### **Pasal 25**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Pelestarian Naskah Kuno dan Kebudayaan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengadaan, Koleksi dan Pelestarian Naskah Kuno dan Pelestarian Kebudayaan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pelestarian Naskah Kuno dan Kebudayaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pelestarian Naskah Kuno dan Kebudayaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka;
- d. melaksanakan konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka;
- e. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pelestarian Naskah Kuno dan Kebudayaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pelestarian Naskah Kuno dan Kebudayaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



**Bagian Kelima**  
**Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan**

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan adalah membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pembinaan Kearsipan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan Koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka menyusun Program Kerja Dinas sebagai Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Serta rencana kerja pada Bidang Pembinaan Kearsipan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- b. memimpin mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan Tugas dibidang Pembinaan Kearsipan agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan dan mencapai hasil sesuai dengan Program dan Rencana Kerja yang telah disusun;
- c. mengumpulkan, mencari bahan masukan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan pembinaan Kearsipan;
- d. membuat perencanaan umum penyelenggaraan pembinaan kearsipan secara menyeluruh;
- e. melaksanakan Koordinasi tentang penyelenggaraan pembinaan kearsipan dengan berbagai Instansi yang ada baik dilingkungan Pemerintah maupun swasta, dalam rangka penyempurnaan program kegiatan;
- f. mengumpulkan dan menyusun bahan Pedoman petunjuk teknis penelitian, pengkajian, dan pengembangan sumber daya pembinaan kearsipan;
- g. menyusun jadwal dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan kearsipan Daerah pada lembaga yang ada di Daerah baik berupa Perangkat Daerah, BUMD, ORPOL, ORMAS maupun Lembaga Swasta;
- h. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan informasi pembinaan kearsipan;
- i. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dan pengawasan pembinaan kearsipan;
- j. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengoordinasian dengan lembaga Arsip Daerah Provinsi dan Arsip Nasional dalam rangka pembinaan kearsipan;
- k. mengumpulkan dan menyusun bahan Pedoman dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Kearsipan;

- l. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan pola pembinaan kearsipan agar lebih terpadu dan terarah sesuai sasaran yang ingin dicapai;
- m. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penggandaan dokumen-dokumen sebagai bukti penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
- n. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang administrasi pembinaan kearsipan;
- o. memfasilitasi bimbingan teknis advokasi supervisi dan konsultasi pelaksanaan pembinaan kearsipan;
- p. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berlaku/berkenaan dengan pembinaan kearsipan agar tidak menyimpang dari arahan dan petunjuk yang telah ditetapkan oleh Pemerintah;
- q. membagi habis tugas pada Seksi-seksi yang ada pada Bidang Pembinaan Kearsipan agar setiap Aparatur yang ada memahami tugas, fungsi dan bertanggungjawab terhadap pekerjaan;
- r. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dibidang pembinaan kearsipan ;
- s. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan kajian guna Penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- u. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sekaligus sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun program kerja dinas ke depan; dan
- w. melaksanakan kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kepala Seksi Pembinaan Arsip Dinamis Aktif**

#### Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan Arsip Dinamis Aktif adalah melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan dalam rangka Pembinaan Arsip Dinamis Aktif.

#### Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Arsip Dinamis Aktif adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pembinaan Kearsipan dalam rangka penyusunan Program Kerja Seksi Pembinaan Arsip Dinamis Aktif sebagai masukan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Bidang serta Rencana Kerja pada Seksi Pembinaan Arsip Dinamis Aktif;

- b. memimpin, mengarahkan dan memantau staf dalam melaksanakan tugas pada Seksi Pembinaan Arsip Dinamis Aktif agar berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mencari bahan masukan, mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pada Seksi Pembinaan Arsip Dinamis Aktif;
- d. membuat perencanaan penyelenggaraan pembinaan arsip dinamis aktif;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Seksi-seksi yang lain dalam rangka penyelenggaraan pembinaan arsip dinamis aktif;
- f. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman petunjuk teknis penelitian, pengkajian, dan pengembangan sumber daya pembinaan arsip dinamis aktif;
- g. menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan petunjuk teknis untuk diterapkan dalam rangka Pembinaan Arsip Dinamis aktif yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, ORPOL, ORMAS maupun Lembaga Swasta;
- h. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan informasi pembinaan arsip dinamis aktif;
- i. mengumpulkan dan menyusun Bahan Pedoman dan Petunjuk teknis pengendalian dan pengawasan pembinaan arsip dinamis aktif;
- j. memberikan masukan tertulis kepada Kepala Bidang tentang hal-hal yang perlu dikoordinasikan dengan Lembaga Arsip Daerah Provinsi dan Arsip Nasional dalam rangka pembinaan arsip dinamis aktif;
- k. memberikan masukan dan konsep tertulis kepada Kepala Bidang tentang materi pembinaan arsip dinamis aktif;
- l. memberikan masukan secara tertulis kepada Kepala Bidang tentang teknis pembinaan arsip dinamis aktif;
- m. mempersiapkan dan melaksanakan administrasi pembinaan arsip dinamis aktif sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mempersiapkan hal-hal Teknis menyangkut pelaksanaan pembinaan arsip dinamis aktif termasuk penyuluhan dalam hal menyusun Jadwal Retensi Arsip dan Penataan Arsip;
- o. menjadi Petugas dan terlibat Aktif dalam pelaksanaan bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan arsip statis vital;
- p. mempelajari dan mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pembinaan arsip dinamis aktif;
- q. membagi habis Tugas pada Staf-staf yang ada pada seksi Pembinaan Arsip Dinamis Aktif agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara optimal, efisien, tepat waktu dan tepat sasaran;

- r. menerima, mempelajari laporan dan saran dari staf sebagai bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas yang di bebaskan pada seksi Pembinaan Arsip Dinamis Aktif;
- s. membina dan memberikan motifasi kepada staf agar senantiasa disiplin dan bekerja secara sungguh-sungguh guna memperoleh hasil yang optimal;
- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan kajian *guna perbaikan dan penyempurnaan hasil pekerjaan*;
- u. bekerja sama dengan seksi-seksi yang lain guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menyusun laporan kepada Kepala Bidang secara berkala atas hal-hal yang telah dan akan dilaksanakan oleh Seksi Pembinaan Arsip Dinamis Aktif; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

### **Kepala Seksi Pembinaan Arsip Statis Inaktif**

#### **Pasal 30**

Tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan Arsip Statis Inaktif adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Kearsipan dalam rangka Pembinaan Arsip Statis Inaktif.

#### **Pasal 31**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Arsip Statis Inaktif adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lainnya Bidang Pembinaan Kearsipan Daerah dalam rangka penyusunan Program Kerja Seksi Pembinaan Arsip Statis Inaktif sebagai masukan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Bidang serta Rencana Kerja pada Seksi Pembinaan Arsip Statis Inaktif;
- b. memimpin, mengarahkan dan memantau staf dalam melaksanakan tugas pada Seksi Pembinaan Arsip Statis Inaktif agar berjalan sesuai Program Kerja yang telah di susun;
- c. mencari bahan masukan, mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pada Seksi Pembinaan Arsip Statis Inaktif;
- d. membuat perencanaan penyelenggaraan pembinaan arsip statis inaktif;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Seksi-seksi yang lain dalam rangka penyelenggaraan pembinaan arsip statis inaktif;
- f. mengumpulkan dan menyusun bahan Pedoman petunjuk teknis penelitian, pengkajian, dan pengembangan sumber daya pembinaan arsip statis inaktif;

- g. menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan petunjuk teknis untuk diterapkan dalam rangka Pembinaan Arsip Statis Inaktif yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, ORPOL, ORMAS maupun lembaga swasta;
- h. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan informasi pembinaan arsip statis inaktif;
- i. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dan pengawasan pembinaan arsip statis inaktif;
- j. memberikan masukan tertulis kepada Kepala Bidang tentang hal-hal yang perlu dikordinasikan dengan Lembaga Arsip Daerah Provinsi dan Arsip Nasional dalam rangka pembinaan arsip statis inaktif;
- k. memberikan masukan dan konsep tertulis kepada Kepala Bidang tentang materi pembinaan arsip statis inaktif;
- l. memberikan masukan secara tertulis kepada Kepala Bidang tentang teknis pembinaan arsip statis inaktif;
- m. mempersiapkan dan melaksanakan administrasi pembinaan arsip statis inaktif sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mempersiapkan hal-hal teknis menyangkut pelaksanaan pembinaan arsip statis inaktif termasuk penyuluhan dalam hal menyusun Jadwal Retensi Arsip dan penataan arsip;
- o. menjadi petugas dan terlibat Aktif dalam pelaksanaan bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan arsip statis inaktif;
- p. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pembinaan arsip statis inaktif;
- q. membagi habis tugas pada bawahan yang ada pada seksi Pembinaan Arsip Statis Inaktif agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara optimal, efisien, tepat waktu dan tepat sasaran;
- r. menerima, mempelajari laporan dan saran dari staf sebagai bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas yang dibebankan pada seksi Pembinaan Arsip Statis Inaktif;
- s. membina dan memberikan motivasi kepada staf agar senantiasa disiplin dan bekerja secara sungguh-sungguh guna memperoleh hasil yang optimal;
- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan kajian guna perbaikan dan penyempurnaan hasil pekerjaan;
- u. menyusun laporan kepada Kepala Bidang secara berkala atas hal-hal yang telah dan akan dilaksanakan oleh Seksi Pembinaan Arsip Statis Inaktif; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

**Bagian Keenam**  
**Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Statis**

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Statis, adalah membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Statis adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan Koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka menyusun Program Kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Pengelolaan Arsip Statis untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pengelolaan Arsip Statis Agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dan mencapai hasil sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mencari bahan masukan mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan pengelolaan arsip statis;
- d. membuat perencanaan umum penyelenggaraan pengelolaan arsip statis secara menyeluruh;
- e. melaksanakan koordinasi tentang penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dengan berbagai Institusi yang ada baik dilingkungan Pemerintah maupun Swasta dalam rangka penyempurnaan program kegiatan;
- f. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman petunjuk teknis penelitian, pengkajian, dan pengembangan sumber daya pengelolaan arsip statis;
- g. menyusun jadwal dan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan arsip statis Daerah pada lembaga yang ada Daerah baik berupa Perangkat Daerah, BUMD, ORPOL, ORMAS maupun Lembaga swasta;
- h. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan informasi dibidang pengelolaan arsip statis;
- i. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dan pengawasan pengelolaan arsip statis;
- j. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengoordinasian dengan lembaga arsip daerah Provinsi dan arsip nasional dalam rangka pengelolaan arsip statis;

- k. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bimbingan teknis pengelolaan arsip statis;
- l. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan pengelolaan arsip statis agar lebih rapi, terarah dan mudah untuk ditemukan ketika suatu saat diperlukan oleh pihak-pihak tertentu yang membutuhkan arsip statis;
- m. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penggandaan dokumen arsip statis sebagai bukti keterangan bagi pihak-pihak yang membutuhkan;
- n. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang administrasi pengelolaan arsip statis;
- o. memfasilitasi bimbingan teknis advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan kearsipan statis;
- p. mempelajari dan mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan Pengelolaan Kearsipan Statis agar tidak menyimpang dari arahan dan petunjuk yang telah ditetapkan oleh Pemerintah;
- q. membagi habis tugas pada seksi-seksi yang ada pada Bidang Pengelolaan Kearsipan Statis agar pekerjaan yang menjadi tanggung jawab bidang dapat dilaksanakan secara optimal, efisien, efektif dan tepat sasaran;
- r. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dibidang Pengelolaan Kearsipan Statis;
- s. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan kajian guna penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- u. melakukan kerjasama dengan bidang-bidang lain guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sekaligus sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun Program kerja dinas ke depan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis Vital**

#### **Pasal 34**

Tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis Vital adalah melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Statis dalam Pengelolaan Arsip Statis Vital.

## Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis Vital adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengelolaan Arsip Statis dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengelolaan Arsip Statis Vital untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis Vital dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mencari bahan masukan, mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pada Seksi Pengelolaan Arsip Statis Vital;
- d. membuat perencanaan penyelenggaraan pengelolaan arsip statis vital;
- e. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman petunjuk teknis penelitian, pengkajian, dan pengembangan sumber daya pengelolaan arsip statis vital;
- f. menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan petunjuk teknis untuk diterapkan dalam rangka Pengelolaan Arsip Statis yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, ORPOL, ORMAS maupun lembaga swasta;
- g. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan informasi pengelolaan arsip statis vital;
- h. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dan pengawasan pengelolaan arsip statis vital;
- i. memberikan masukan tertulis kepada Kepala Bidang pengelolaan arsip statis daerah tentang hal-hal yang perlu di Koordinasikan dengan Lembaga Arsip Daerah Provinsi dan Arsip Nasional dalam rangka Pengelolaan Arsip Statis Vital;
- j. memberikan masukan secara tertulis kepada Kepala Bidang tentang materi dan teknis Pengelolaan Arsip Statis Vital ;
- k. mempersiapkan dan melaksanakan administrasi pengelolaan arsip statis vital;
- l. mempersiapkan hal-hal teknis menyangkut pelaksanaan pengelolaan arsip statis terjaga termasuk penyuluhan dalam hal menyusun Jadwal Retensi Arsip dan pengelolaan arsip statis vital;
- m. menjadi petugas dan terlibat aktif dalam pelaksanaan bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan arsip statis vital;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengelolaan Arsip Statis Vital agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;



- o. membagi habis tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis Vital kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis Terjaga**

#### **Pasal 36**

Tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis Terjaga adalah melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Statis dalam Pengelolaan Arsip Statis Terjaga.

#### **Pasal 37**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis Terjaga adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainya dilingkungan Bidang Pengelolaan Arsip Statis dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Arsip Statis Terjaga sebagai masukan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Bidang serta rencana kerja pada Seksi Pengelolaan Arsip Statis Terjaga;
- b. memimpin, mengarahkan dan memantau staf dalam melaksanakan tugas pada Seksi Pengelolaan Arsip Statis terjaga agar sejalan sesuai program kerja yang telah di susun;
- c. mencari bahan masukan, mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pada Seksi Pengelolaan Arsip Statis Terjaga;
- d. membuat perencanaan penyelenggaraan pengelolaan arsip statis terjaga;
- e. melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi yang lain dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan arsip statis terjaga;
- f. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman petunjuk teknis penelitian, pengkajian, dan pengembangan sumber daya pengelolaan arsip statis terjaga;
- g. menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan petunjuk teknis untuk diterapkan dalam rangka pengelolaan arsip statis terjaga yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, ORPOL, ORMAS maupun lembaga swasta;
- h. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan informasi pengelolaan arsip statis terjaga;

- i. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dan pengawasan pengelolaan arsip statis terjaga;
- j. memberikan masukan tertulis kepada Kepala Bidang pengelolaan arsip statis Daerah tentang hal-hal yang perlu di koordinasikan dengan lembaga arsip daerah provinsi dan arsip nasional dalam rangka pengelolaan arsip statis terjaga;
- k. memberikan masukan dan konsep tertulis kepada Kepala Bidang tentang materi pengelolaan arsip statis terjaga;
- l. memberikan masukan secara tertulis kepada Kepala Bidang tentang teknis pengelolaan arsip statis terjaga;
- m. mempersiapkan dan melaksanakan administrasi pengelolaan arsip statis terjaga;
- n. mempersiapkan hal-hal Teknis menyangkut pelaksanaan pengelolaan arsip statis terjaga termasuk penyuluhan dalam hal menyusun jadwal retensi arsip dan pengelolaan arsip statis terjaga;
- o. menjadi petugas dan terlibat aktif dalam pelaksanaan bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan arsip statis terjaga;
- p. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pengelolaan arsip statis terjaga;
- q. membagi habis tugas pada staf yang ada pada seksi pengelolaan kearsipan statis terjaga agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara optimal, efisien, tepat waktu dan tepat sasaran;
- r. menerima, mempelajari laporan dan saran dari staf sebagai bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas yang dibebankan pada seksi pengelolaan arsip statis terjaga;
- s. membina dan memberikan motivasi kepada staf agar disiplin dan bekerja secara sungguh-sungguh guna memperoleh hasil yang optimal;
- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan kajian guna perbaikan dan penyempurnaan hasil pekerjaan;
- u. menyusun laporan kepada kepala bidang secara berkala atas hal-hal yang telah dan akan dilaksanakan oleh seksi pengelolaan arsip statis terjaga; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

#### **BAB IV**

#### **KETENTUAN LAIN LAIN**

##### **Pasal 38**

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### **BAB V**

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Rincian Tugas Jabatan Fungsi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2015 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

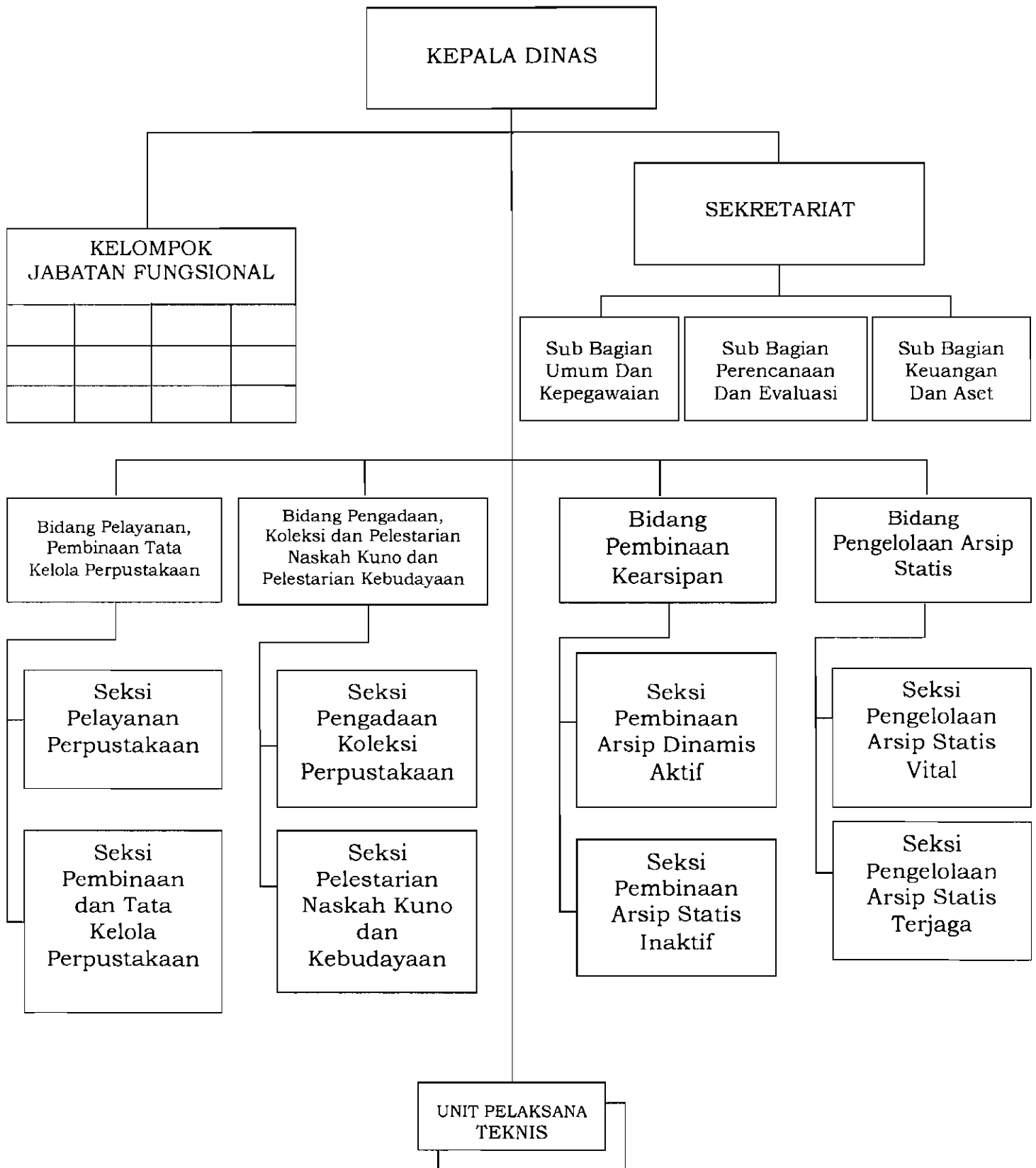
Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 2 NOVEMBER 2016  
**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

  
**ZAINUDIN HASAN**

Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 2 NOVEMBER 2016  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**



**FREDY SM**



**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

  
**ZAINUDIN HASAN**