

BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR/0 TAHUN 2015

TENTANG

**RINCIAN TUGAS JABATAN, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 1 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 1), dipandang perlu mengatur Rincian Tugas Jabatan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Jabatan Fungsi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah 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);

- 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 1 Tahun 2015, (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 1).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Badan adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelayanan Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Badan ;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbag Perencanaan; dan
 3. Subbag Keuangan.
- c. Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan Umum, membawahi :
 1. Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan; dan
 2. Sub Bidang Pelestarian Koleksi Buku Bacaan dan Pengembangan perpustakaan.
- d. Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Vital Aktif dan Statis, membawahi :
 1. Sub Bidang Arsip Vital, Aktif; dan
 2. Sub Bidang Arsip Statis.
- e. Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Umum dan Arsip Terjaga, membawahi :
 1. Sub Bidang Arsip Umum; dan
 2. Sub Bidang Arsip Terjaga.
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok jabatan fungsional.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 3

Tugas pokok Kepala Badan adalah memimpin Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah sesuai dengan tugas Pokok dan Fungsi Badan melaksanakan pembinaan terhadap aparatur agar pelaksanaan tugas dapat berdaya-guna dan berhasil-guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang perpustakaan dan arsip Daerah dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, rincian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang perpustakaan dan arsip daerah dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Badan;

- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan arsip daerah agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Badan Instansi terkait dalam bidang perpustakaan dan arsip daerah agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perpustakaan dan arsip daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas Badan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Badan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

Tugas pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan dibidang pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian dan perlengkapan serta mengelola administrasi urusan keuangan Badan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;

- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan Badan;
- d. mengelola administrasi kepegawaian Badan yang meliputi usulan kenaikan pangkat, mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, usulan pensiun serta usulan pemberian sanksi maupun penghargaan pada pegawai dilingkungan Badan;
- e. mengelola administrasi keuangan Badan yang meliputi penyusunan anggaran badan, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan Badan;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perpustakaan dan arsip serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- g. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada dalam pelaksanaan kegiatan Badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Badan lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas bagian dibidang surat-menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan masyarakat, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Badan, keolahragaan, ketatalaksanaan, urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 8

Untuk meyenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat, dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam penyusunan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam hal urusan Badan;
- e. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan kelengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat/pertemuan kedinasan lainnya;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga;
- g. menyiapkan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala Badan;
- h. melaksanakan penelaahan dan pelayanan kepustakaan;
- i. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan 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. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun media elektronika;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 9

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan Badan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan, serta rencana kerja pada Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi pemasalahan-pemasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub bagian perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Badan baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
- d. menyusun program jangka pendek, menengah dan jangka panjang berdasarkan data pendidikan yang telah ada untuk penyusunan program yang akan dilaksanakan;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Arsip dan Perpustakaan Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pembinaan program sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan;
- f. menerima dan menyusun pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dari bidang-bidang dilingkungan Badan;
- g. membuat laporan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut;
- h. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana dan perbekalan dilingkungan Badan;
- i. mengatur dan mengurus peralatan dan perawatan barang-barang inventaris dilingkungan Badan;
- j. melakukan pencatatan dan mempersiapkan usulan penghapusan barang-barang inventaris dilingkungan Badan;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU sebagai bawahan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- l. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada bawahan, agar tumbuh rasa tanggung jawab masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran Badan, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan serta menyiapkan langkah pemecahannya;
- c. mempelajari petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan Keuangan Badan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perubahan anggaran Badan;
- f. menyusun administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Badan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keuangan serta menyiapkan bahan untuk membuat laporan, sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU bawahan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada bawahan, agar tumbuh rasa tanggung jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan Umum

Pasal 13

Tugas pokok Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan Umum adalah melakukan koordinasi penyusunan, evaluasi dan pelaporan program kerja Badan dibidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan Umum.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan Umum adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan, serta rencana kerja pada Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan Umum untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan Umum, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman penyelenggaraan perpustakaan;
- d. melaksanakan koordinasi tentang penyelenggaraan perpustakaan dengan berbagai Institusi terkait yang ada baik pemerintah maupun swasta dalam rangka penyempurnaan program perpustakaan;
- e. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan ketatalaksanaan perpustakaan;
- f. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penelitian, pengkajian, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya di Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan Umum;
- g. 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;
- h. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan informasi, publikasi dan sosialisasi tentang perpustakaan dan menggalakan minat baca masyarakat;
- i. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan perpustakaan;
- j. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan serta petunjuk teknis penyelenggaraan Bimbingan Teknis Perpustakaan;

- k. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman serta petunjuk teknis pengoordinasian dengan Lembaga Perpustakaan Provinsi dan Perpustakaan Nasional dalam rangka pengelolaan dan pemberdayaan perpustakaan;
- l. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan, penambahan atau pengembangan, pelayanan dan pemeliharaan serta pengawasan aset-aset perpustakaan;
- m. mengumpulkan dan menyusun bahan petunjuk teknis penyelenggaraan rolling buku-buku bacaan baru secara periodik atau reguler;
- n. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan perpustakaan keliling;
- o. mengumpulkan dan menyusun bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pendataan dan pelaporan penyelenggaraan perpustakaan;
- p. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Perpustakaan dan Arsip serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan Umum sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- q. membagi habis tugas pada Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan Umum kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- r. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- s. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- u. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Badan lebih lanjut; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan

Pasal 15

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan Umum dibidang pelayanan perpustakaan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, rincian tugas Kepala Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan Umum dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Pelayanan Perpustakaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Bidang Pembinaan;
- d. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pada Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- e. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelayanan perpustakaan;
- f. mengumpulkan dan menyusun bahan sosialisasi pedoman dan petunjuk teknis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan pemberdayaan dibidang pelayanan perpustakaan;
- g. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan perpustakaan baik dari pusat maupun dari berbagai daerah lainnya untuk dijadikan bahan masukan dalam penyusunan program kerja;
- h. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang pelayanan perpustakaan;
- i. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pelayanan Perpustakaan, bekerjasama dengan sub bidang lain yang ada guna pengembangan sumber daya manusia dibidang pelayanan perpustakaan;
- j. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengoordinasian dengan Lembaga Perpustakaan Daerah dan Perpustakaan Nasional melalui Kepala Bidang dalam rangka pengelolaan pelayanan perpustakaan;
- k. mengumpulkan bahan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan, penyimpanan, pemeliharaan serta pengamanan koleksi buku-buku bacaan yang digunakan dalam pelayanan perpustakaan;
- l. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis rolling buku-buku bacaan dan penataan ulang dalam rangka kesiapan dibidang pelayanan perpustakaan;
- m. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pelayanan perpustakaan bagi seluruh masyarakat pengguna layanan perpustakaan;
- n. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan menggalakkan minat baca masyarakat;
- o. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan lomba-lomba pelajar dan mahasiswa dalam rangka menggelorakan kegiatan gemar membaca untuk mencerdaskan bangsa;
- p. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bazaar buku bekerja sama dengan pihak-pihak terkait baik instansi pemerintah maupun swasta dalam rangka mempermudah masyarakat memperoleh buku-buku bacaan bermutu;

- q. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan Perpustakaan Desa pada seluruh Kecamatan;
- r. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Perpustakaan Keliling dengan menggunakan mobil unit perpustakaan;
- s. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- t. membagi habis tugas Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- u. 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;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan umum.

**Kepala Sub Bidang Pelestarian Koleksi Buku Bacaan
dan Pengembangan Perpustakaan**

Pasal 17

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pelestarian Koleksi Buku Bacaan dan Pengembangan Perpustakaan adalah melaksanakan tugas bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan Umum dibidang Pelestarian Koleksi Buku Bacaan dan Pengembangan Perpustakaan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, rincian tugas Kepala Sub Bidang Pelestarian Koleksi Buku Bacaan dan Pengembangan Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan Umum dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pelestarian Koleksi Buku Bacaan dan Pengembangan Perpustakaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pelestarian Koleksi Buku Bacaan dan Pengembangan Perpustakaan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelestarian koleksi buku bacaan dan pengembangan perpustakaan;
-

- d. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penelitian, pengembangan, pengkajian dan pemberdayaan Sub Bidang Pelestarian Koleksi Buku Bacaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - e. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelestarian koleksi buku bacaan dan pengembangan perpustakaan baik dari pusat maupun dari berbagai daerah lainnya untuk dijadikan bahan masukan dalam penyusunan program kerja;
 - f. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelestarian koleksi buku bacaan dan pengembangan perpustakaan;
 - g. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang pelestarian koleksi buku bacaan dan pengembangan perpustakaan;
 - h. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bimbingan teknis pelestarian koleksi buku bacaan dan pengembangan perpustakaan, bekerjasama dengan Sub Bidang lain yang ada guna pengembangan sumber daya manusia pada Sub Bidang Pelestarian Koleksi Buku Bacaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - i. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengoordinasian dengan Lembaga Perpustakaan Daerah dan Perpustakaan Nasional melalui Kepala Bidang dalam rangka pengelolaan pelestarian koleksi buku bacaan dan pengembangan perpustakaan;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan, penyimpanan, pemeliharaan serta pengamanan koleksi buku-buku bacaan dalam rangka pelestarian koleksi buku bacaan dan pengembangan perpustakaan;
 - k. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelestarian koleksi buku bacaan dan pengembangan perpustakaan;
 - l. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pelestarian koleksi buku bacaan dan pengembangan perpustakaan bagi seluruh masyarakat pengguna layanan perpustakaan;
 - m. membagi habis tugas Sub Bidang Pelestarian Koleksi Buku Bacaan dan Pengembangan Perpustakaan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - n. 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;
 - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
-

Bagian Empat

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Vital Aktif dan Statis

Pasal 19

Tugas pokok Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Vital Aktif dan Statis adalah melakukan koordinasi, penyusunan, evaluasi dan pelaporan program kerja Badan dibidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Vital Aktif dan Statis.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Vital Aktif dan Statis adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan, serta rencana kerja pada Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan Umum untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan Umum, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman kearsipan;
- d. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan ketatalaksanaan kearsipan;
- e. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penelitian, pengkajian, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya kearsipan di Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Vital Aktif dan Statis;
- f. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penghimpunan Arsip Vital Aktif dan Arsip Statis dari Badan, Kantor dan Perangkat Daerah lainnya dilingkungan Pemerintah Daerah;
- g. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan informasi Kearsipan Vital Aktif dan Statis;
- h. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan Arsip Vital Aktif dan Statis;
- i. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bimbingan Teknis Arsip Vital Aktif dan Statis;
- j. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengoordinasian dengan Lembaga Arsip Daerah Provinsi dan Arsip Nasional dalam rangka pengelolaan Arsip Vital Aktif dan Arsip Statis;
- k. mengumpulkan bahan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan Arsip Vital Aktif dan Arsip Statis;
- l. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Retensi Arsip Vital Aktif dan Arsip Statis, serta penyusutan dan pemusnahannya;
- m. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Administrasi Arsip Vital Aktif dan Arsip Statis yang berasal dari SKPD;

- n. membagi habis tugas pada Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan Umum kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- p. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- q. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- r. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Badan lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Arsip Vital Aktif

Pasal 21

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Arsip Vital Aktif adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Vital Aktif dan Statis dibidang Sub Bidang Arsip Vital Aktif.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, rincian tugas Kepala Sub Bidang Arsip Vital Aktif adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta rencana kerja pada Sub Bidang Arsip Vital Aktif untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang pembinaan dan pengelolaan arsip vital aktif dan statis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan ketatalaksanaan arsip vital aktif;
- d. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penelitian, pengkajian, pengembangan sosialisasi dan pemberdayaan sumber daya arsip vital aktif;
- e. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penghimpun arsip vital aktif dari Badan, Kantor dan Perangkat Daerah lainnya dilingkungan Pemerintah Daerah;
- f. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan dan informasi arsip vital aktif ;
- g. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan arsip vital aktif;

- h. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bimbingan Teknis Kearsipan Vital Aktif, bekerjasama dengan Sub Bidang lain yang ada guna pengembangan sumber daya manusia dibidang kearsipan vital aktif;
- i. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengoordinasian dengan Lembaga Arsip Daerah dan Arsip Nasional melalui Kepala Bidang dalam rangka pengelolaan arsip vital aktif;
- j. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan arsip vital aktif;
- k. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan bahan jadwal retensi arsip vital aktif serta penanganan, pemilihan dan penyimpanannya;
- l. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang administrasi arsip vital aktif dari seluruh perangkat daerah;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi, aparatur JFU dilingkungan Sub Bidang Arsip Vital Aktif agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bidang Arsip Vital Aktif kepada aparatur JFU sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang Arsip Statis

Pasal 23

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Arsip Statis adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Vital Aktif dan Statis dibidang Arsip Statis.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, rincian tugas Kepala Sub Bidang Arsip Statis adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Arsip Vital Aktif dan Statis dalam rangka penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Arsip Statis untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan arah kebijakan dibidang arsip vital aktif dan statis;
- c. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis di Sub Bidang pengelolaan ketatalaksanaan arsip statis;
- d. mengumpulkan dan menyusun bahan sosialisasi pedoman dan petunjuk teknis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan pemberdayaan Arsip Statis;

- e. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penghimpun arsip statis dari Badan, Kantor dan Perangkat Daerah lainnya dilingkungan Pemerintah Daerah;
- f. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan dan informasi arsip statis;
- g. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan arsip statis;
- h. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bimbingan Teknis Kearsipan Statis, bekerjasama dengan Sub Bidang lain yang ada guna pengembangan sumber daya manusia dibidang kearsipan statis;
- i. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengoordinasian dengan Lembaga Arsip Daerah dan Arsip Nasional melalui Kepala Bidang dalam rangka pengelolaan arsip statis;
- j. mengumpulkan bahan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan arsip statis;
- k. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan bahan jadwal retensi arsip statis, penanganan, pemilihan serta pemusnahan arsip statis;
- l. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang administrasi arsip statis dari seluruh SKPD dan perangkat daerah;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi, aparatur JFU dilingkungan Sub Bidang Arsip Statis agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bidang Arsip Statis kepada aparatur JFU sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Umum
dan Arsip Terjaga

Pasal 25

Tugas pokok Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Umum dan Arsip Terjaga adalah melakukan koordinasi penyusunan, evaluasi dan pelaporan program kerja Badan dibidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Umum dan Arsip Terjaga.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Umum dan Arsip Terjaga adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan, serta rencana kerja pada Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Umum dan Arsip Terjaga untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang pembinaan dan pengelolaan Arsip Umum dan Arsip Terjaga agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan, ketatalaksanaan arsip umum dan arsip terjaga;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman penyelenggaraan arsip umum dan arsip terjaga;
- e. melaksanakan koordinasi tentang penyelenggaraan kearsipan umum dan arsip terjaga dengan berbagai Institusi yang ada baik Pemerintah maupun swasta dalam rangka penyempurnaan program kegiatan;
- f. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penelitian, pengkajian, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya arsip umum dan arsip terjaga;
- g. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penghimpun dalam rangka menghimpun arsip umum dan arsip terjaga dilingkungan Pemerintah Daerah;
- h. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan informasi kearsipan umum dan arsip terjaga;
- i. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan arsip umum dan arsip terjaga;
- j. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengoordinasian dengan Lembaga Arsip Daerah Provinsi dan Arsip Nasional dalam rangka pengelolaan arsip umum dan arsip terjaga;
- k. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bimtek Arsip Umum dan Arsip Terjaga;
- l. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan arsip umum dan arsip terjaga;
- m. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penggandaan arsip terjaga serta retensi arsip umum;
- n. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang administrasi arsip umum dan arsip terjaga yang berasal dari SKPD;
- o. memfasilitasi bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Umum dan Arsip Terjaga;
- p. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perpustakaan dan arsip serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Umum dan Arsip Terjaga sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;

- q. membagi habis tugas pada Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Umum dan Arsip Terjaga kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- r. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- s. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- u. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang Arsip Umum

Pasal 27

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Arsip Umum adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Umum dan Arsip Terjaga dibidang Arsip Umum.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, rincian tugas Kepala Sub Bidang Arsip Umum adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Umum dan Terjaga dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Arsip Umum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Arsip Umum dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan ketatalaksanaan di Sub Bidang Arsip Umum;
- d. mengumpulkan dan menyusun bahan sosialisasi pedoman dan petunjuk teknis penelitian, pengembangan, pengkajian dan pemberdayaan dibidang arsip umum;
- e. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penghimpun arsip umum dari Badan, Kantor dan Perangkat Daerah lainnya dilingkungan Pemerintah Daerah;
- f. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan dan informasi dibidang arsip umum;
- g. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang arsip umum;
- h. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bimbingan Teknis Kearsipan Umum, bekerjasama dengan Sub Bidang lain yang ada guna pengembangan sumber daya manusia dibidang kearsipan umum;

- i. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengoordinasian dengan Lembaga Arsip Daerah dan Arsip Nasional melalui Kepala Bidang dalam rangka pengelolaan dibidang arsip umum;
- j. mengumpulkan bahan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan dibidang arsip umum;
- k. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan bahan jadwal retensi arsip umum, penanganan, pemilihan serta pemusnahannya;
- l. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang administrasi arsip umum dari seluruh SKPD;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Sub Bidang Arsip Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bidang Arsip Umum kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. 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;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

Kepala Sub Bidang Arsip Terjaga

Pasal 29

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Arsip Terjaga adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Umum dan Arsip Terjaga dibidang Arsip Terjaga.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, rincian tugas Kepala Sub Bidang Arsip Terjaga adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Umum dan arsip Terjaga dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Arsip Terjaga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Arsip Terjaga dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis di Sub Bidang Arsip Terjaga;
- d. mengumpulkan dan menyusun bahan sosialisasi pedoman dan petunjuk teknis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan pemberdayaan dibidang arsip terjaga;

- e. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penghimpun arsip terjaga dari Badan, Kantor dan Perangkat Daerah lainnya;
- f. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan dan informasi dibidang arsip terjaga;
- g. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang arsip terjaga;
- h. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bimbingan Teknis Kearsipan Terjaga, bekerjasama dengan Sub Bidang lain yang ada guna pengembangan sumber daya manusia dibidang kearsipan terjaga;
- i. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengoordinasian dengan Lembaga Arsip Daerah dan Arsip Nasional melalui Kepala Bidang dalam rangka pengelolaan dibidang arsip terjaga;
- j. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan dibidang arsip terjaga;
- k. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis Penyusunan bahan jadwal retensi Arsip Terjaga, penanganan , pemilihan serta pemusnahannya;
- l. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang administrasi arsip terjaga dari seluruh SKPD;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Sub Bidang Arsip Terjaga, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bidang Arsip Terjaga kepada aparatur JFU sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. 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;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Ketentuan Lain mengenai Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 32

Bagan Struktur Organisasi tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 29 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Jabatan Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Lampung Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal *03 FEB* 2015

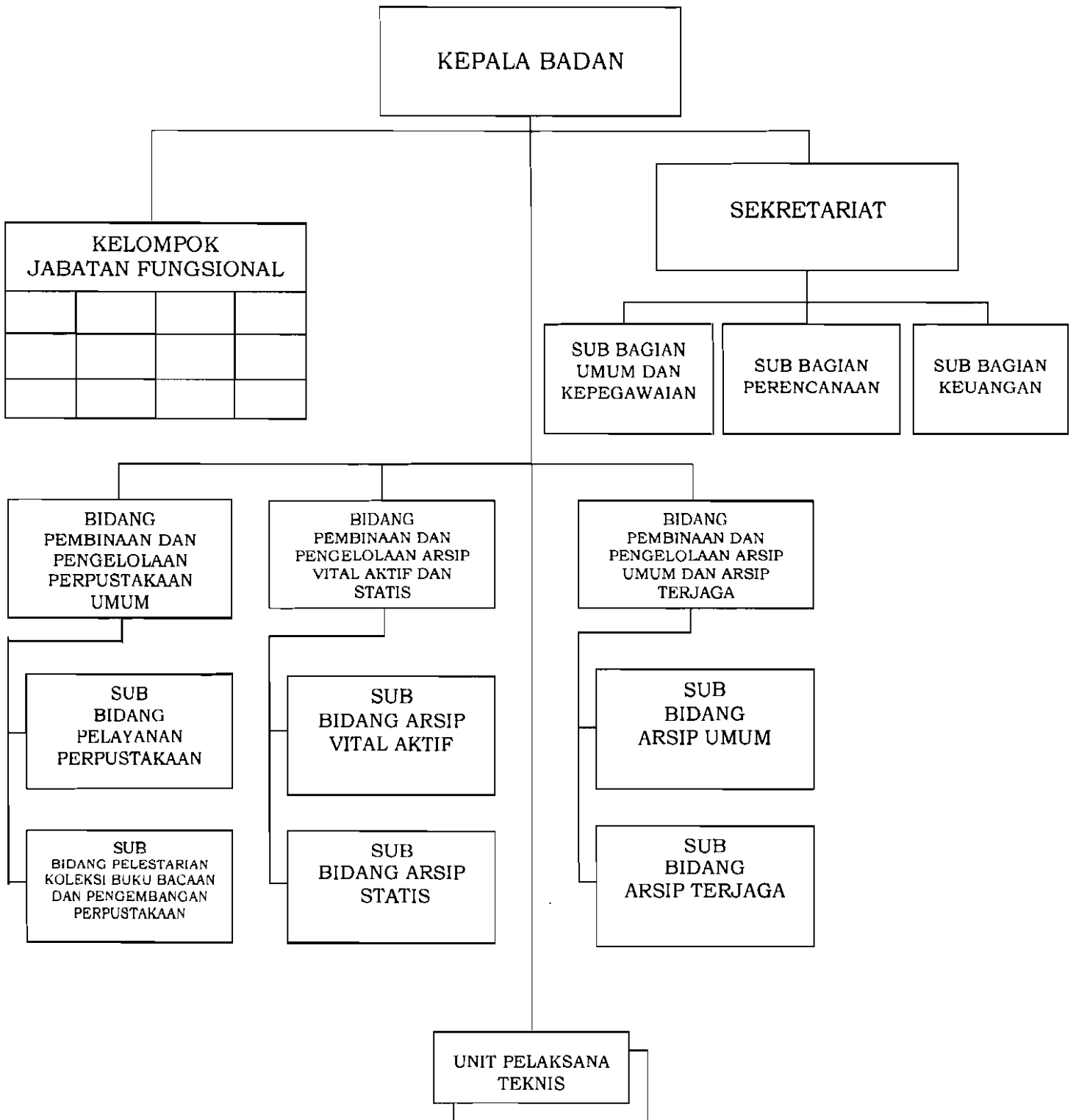
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCKO WENOZA SZP

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal *03 FEB* 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

SUTONO
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2015 NOMOR



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCKO MENOZA SZP