



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 69 TAHUN 2016  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur kedudukan, susunan organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau;
- b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BERAU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau.
7. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau.
8. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau.
9. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
    - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset

- c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahkan:
    - 1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
    - 2) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
    - 3) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
  - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahkan:
    - 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
    - 2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan
    - 3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
  - e. Bidang Pengelolaan Arsip, membawahkan:
    - 1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis;
    - 2) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif;
    - 3) Seksi Preservasi Arsip.
  - f. Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan, membawahkan:
    - 1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip;
    - 2) Seksi Sistem Informasi Kearsipan;
    - 3) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
  - g. UPTD;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional:
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur dalam peraturan Bupati.
- (3) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

#### Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

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

BAB III

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan pembangunan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah.
- b. Menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan.
- c. Mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. Merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
- f. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
- g. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;
- j. Mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;

- k. Memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. Menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 8

- 1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas.
- 2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris membawahkan;
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset
- 3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

#### Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-

- undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Dinas maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas guna tertib administrasi;
  - h. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
  - i. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - l. Melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas.

#### Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Dinas;
- g. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang

- tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Dinas.

#### Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat,

- gaji berkala, penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
  - l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - n. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Dinas.

#### Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan

- perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
  - g. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
  - h. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;
  - i. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas.
  - j. Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - k. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. Mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
  - n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - p. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan yang meliputi pengembangan koleksi dan

pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan serta pelestarian bahan perpustakaan.

- (2) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawakan:
  - a. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
  - b. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
  - c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijaksanaan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*);
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan memasukan data ke pangkalan data;

- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya);
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan promosi layanan;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- l. Mengkoordinasikan pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi, melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan;
- o. Mengkoordinasikan pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media serta pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- p. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- q. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- r. Melaporkan kegiatan Bidang Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 18

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Menyusun kebijaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
- g. Mengontrol pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan sebagai bahan pertimbangan dalam pengadaan bahan pustaka;
- h. Mengontrol pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- i. Mengontrol penganeekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi ( alih aksara ), translasi ( terjemahan ), dan sejenisnya;
- j. Mengontrol pemetaan naska Kuno dan koleksi daerah ( *local Content* ) di Daerah;
- k. Mengontrol pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah ( *local content* ) di Daerah;
- l. Mengontrol penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- m. Mengontrol penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- n. Mengontrol pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- o. Mengontrol penyusunan literatur sekunder;

- p. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- q. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- r. Melaporkan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 20

Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan di bidang layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan.

#### Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan dengan

- berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengontrol penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
  - g. Menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi dan layanan pinjam antar perpustakaan;
  - h. Mengontrol penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
  - i. Membimbing penyusunan statistik perpustakaan;
  - j. Mengontrol pelaksanaan bimbingan pemustaka;
  - k. Mengontrol pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan ( weeding );
  - l. Membimbing pelaksanaan promosi layanan;
  - m. Mengontrol penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
  - n. Mengontrol Pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
  - o. Mengontrol pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
  - p. Mengontrol pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
  - q. Mengontrol pengelolaan dan pengembangan *website*;
  - r. Mengontrol inisiasi kerjasama antar perpustakaan;
  - s. Mengontrol pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
  - t. Mengontrol pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
  - u. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - v. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - w. Melaporkan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - x. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## Pasal 22

Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan di bidang pelestarian bahan perpustakaan

### Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengontrol pelaksanaan survei kondisi bahan perpustakaan
- g. Mengontrol pelaksanaan pelestarian isi / nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital
- h. Mengontrol pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- i. Mengontrol pelaksanaan penempelan identitas pada kotak microfilm/ digital;
- j. Mengontrol pemasukan data pada komputer;
- k. Mengontrol pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
- l. Mengontrol pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- m. Mengontrol kondisi ruang penyimpanan;
- n. Mengontrol pembersihan debu, noda, dan *selotape*;
- o. Mengontrol pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, *mending* dan *filling* bahan perpustakaan
- p. Mengontrol Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- q. Mengontrol pembuatan *folder*, pamflet binding dan *cover*;
- r. Mengontrol pembuatan map dan portepel;
- s. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- t. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- u. Melaporkan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca yang meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan serta pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawakan:
  - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;

- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Mengontrol pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan;
- f. Mengontrol pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- g. Mengontrol pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepeustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan;
- h. Mengontrol pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- i. Membimbing pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- j. Membimbing pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis;
- k. Mengontrol evaluasi kegemaran membaca;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca kepada Kepala Dinas/Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## Pasal 26

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

## Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengontrol pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- g. Membimbing implementasi Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria ( NSPK ) di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- h. Mengontrol pendataan perpustakaan di Daerah;
- i. Mengontrol pengembangan perpustakaan di Daerah;
- j. Mengontrol pemasyarakatan/sosialisasi perpustakaan di Daerah;
- k. Mengontrol evaluasi pengembangan perpustakaan di Daerah;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- n. Melaporkan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 28

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;

#### Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengontrol pendataan tenaga perpustakaan;
- g. Menyelenggarakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- h. Melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
- i. Mengontrol pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- j. Mengontrol evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

- k. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. Melaporkan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### Pasal 30

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca di bidang pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

### Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca. melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. Membimbing pengkajian minat baca masyarakat;
- g. Membimbing pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- h. Mengontrol pelaksanaan pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- i. Mengontrol pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- j. Mengontrol pelaksanaan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- k. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. Melaporkan kegiatan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 32

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan arsip yang meliputi akuisisi dan pengolahan arsip statis; pengelolaan arsip dinamis inaktif serta preservasi arsip.
- (2) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawakan:
  - a. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis;
  - b. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif;
  - c. Seksi Preservasi Arsip.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Arsip berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pengelolaan Arsip dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengelolaan Arsip dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengelolaan Arsip melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Mengoordinasikan keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi arsip statis;
- f. Membina penyelenggaraan pelaksanaan pengolahan arsip statis;
- g. Membina pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana pendukung arsip in aktif;
- h. Membina unit pengolahan arsip dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- i. Mengarahkan penyusunan / penyempurnaan peraturan/pedoman standar pelaksanaan kearsipan Daerah;
- j. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis in aktif ;
- k. Mengarahkan pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip dalam menyelenggarakan pengelolaan arsip Daerah
- l. Mengarahkan pelaksanaan preservasi arsip Daerah untuk mencegah terjadinya kerusakan fisik arsip, memperbaiki kerusakan arsip demi mempertahankan kondisi dan menjaga keutuhan fisik arsip;
- m. Membina pelaksanaan akuisisi dan pengolahan arsip statis dan pengelolaan arsip dinamis;
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan, restorasi dan reproduksi arsip;
- o. Mengarahkan penyimpanan arsip dinamis in aktif dan arsip statis diruang simpan yang sesuai standar penyimpanan arsip
- p. Mengarahkan perawatan, penjagaan dan pemeliharaan arsip agar terhindar dari segala hal yang dapat membuat kerusakan fisik arsip hingga arsip dapat bertahan lama;
- q. Mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan rutin/berkala arsip Daerah;
- r. Mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip;
- s. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- t. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Arsip berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- u. Melaporkan kegiatan Bidang Pengelolaan Arsip kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 34

Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Arsip di bidang akuisisi dan pengolahan arsip statis;

#### Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 34, Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing pelaksanaan *survey*, pengumpulan dan penelusuran data arsip statis Daerah;
- g. Mengatur proses serah terima arsip statis dari Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) dengan pencipta arsip;
- h. Mengontrol penyiapan penetapan status arsip statis;
- i. Mengontrol pengusulan penyusutan dan pemusnahan arsip;

- j. Mengecek pelaksanaan monitoring arsip statis;
- k. Mengontrol persiapan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
- l. Mengontrol pelaksanaan penataan informasi, fisik arsip statis dan Pembuatan *finding aids*;
- m. Mengontrol pembuatan buku inventarisasi arsip statis;
- n. Membimbing pendeskripsian arsip statis;
- o. Mengontrol pelaksanaan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- p. Membimbing pelaksanaan pengidentifikasi terhadap fisik arsip;
- q. Membimbing pelaksanaan penetapan status arsip statis;
- r. Membimbing pembuatan daftar pencarian arsip statis;
- s. Mengatur proses serah terima arsip stasis dari LKD dengan pencipta arsip;
- t. Menyelenggarakan pengolahan arsip statis;
- u. Mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi arsip statis;
- v. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- w. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- x. Melaporkan kegiatan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 36

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Arsip di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif.

#### Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Menyelenggarakan pembinaan kepada unit pengolahan arsip dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- g. Membina penyediaan, pengolahan dan penyajian arsip in aktif untuk kepentingan penggunaan internal kepentingan public;
- h. Mengontrol pemeliharaan arsip in aktif melalui kegiatan penataan dan penyusunan daftar arsip in aktif;
- i. Melaksanakan penyusunan/penyempurnaan peraturan / pedoman standar pelaksanaan kearsipan Daerah
- j. Mengontrol pemindahan arsip in aktif dilingkungan Pemerintah Daerah
- k. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis in aktif;
- l. Mengontrol pelaksanaan penyiangan dan pemilahan arsip in aktif dengan memisahkan antara arsip, non arsip dan duplikasi arsip;
- m. Mengontrol pemberkasan/pengelompokan arsip in aktif berdasarkan kesama jenis dan asal usul arsip;
- n. Mengontrol pelaksanaan kegiatan pendeskripsian arsip;
- o. Membimbing pembuatan skema pengelompokan arsip;
- p. Mengontrol pemberian kartu deskripsi dan nomor definitif pada kartu deskripsi;
- q. Mengontrol pelaksanaan kegiatan manuver berkas dengan memasukan arsip kedalam folder, melakukan pembungkusan arsip dan memasukkan folder ke dalam boks guna dilakukan pelabelan;
- r. Mengontrol pelaksanaan kegiatan pembuatan daftar arsip /daftar pertelaan arsip;
- s. Mengontrol keberadaan penyimpanan arsip in aktif;
- t. Mengontrol pelaksanaan inventarisasi arsip dinamis in aktif;
- u. Mengontrol pelaksanaan pengembangan jadwal retensi arsip;
- v. Mengontrol pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana pendukung arsip in aktif;

- w. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- x. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- y. Melaporkan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- z. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- aa. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 38

Seksi Preservasi Arsip mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Arsip di bidang preservasi arsip

#### Pasal 39

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 38, Kepala Seksi Preservasi Arsip mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Preservasi Arsip berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Preservasi Arsip dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Preservasi Arsip dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Preservasi Arsip melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Preservasi Arsip dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengontrol penyiapan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan preservasi arsip Daerah;
- g. Menyelenggarakan pelaksanaan pemeliharaan, restorasi dan reproduksi arsip;

- h. Mengontrol tempat penyimpanan arsip dinamis in aktif dan arsip statis di ruang simpan yang sesuai standar penyimpanan arsip;
- i. Mengontrol pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- j. Mengontrol perawatan, penjagaan dan pemeliharaan arsip dari segala hal yang dapat membuat kerusakan fisik arsip hingga arsip dapat bertahan lama;
- k. Menyelenggarakan pelaksanaan pengujian autentitas arsip statis dan reha bilitas arsip;
- l. Mengontrol pelaksanaan pemeliharaan rutin/berkala arsip Daerah;
- m. Mengontrol pelaksanaan pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah pengolahan dan penyimpanan arsip;
- n. Mengontrol pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif, arsip statis dan arsip media rekam;
- o. Mengontrol pelaksanaan pembersihan rutin/berkala arsip tekstual dengan kamperisasi;
- p. Mengontrol pelaksanaan pembersihan dan pengecekan rutin/berkala arsip non tektual;
- q. Mengontrol pelaksanaan fumigasi arsip;
- r. Mengontrol lingkungan dan fisik arsip secara regular;
- s. Mengontrol tempat penyimpanan arsip media rekam;
- t. Mengontrol pemeliharaan sarana dan prasarana preservasi arsip;
- u. Mengontrol pelaksanaan kegiatan perawatan atau restorasi arsip;
- v. Mengontrol pelaksanaan pemeriksaan ulang dan kontrol restorasi khusus terhadap arsip media baru;
- w. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- x. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Preservasi Arsip berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- y. Melaporkan kegiatan Seksi Preservasi Arsip berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- z. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- aa. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 40

- (1) Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pembinaan dan pelayanan kearsipan yang meliputi pembinaan

dan pelayanan pembinaan dan pengawasan arsip, sistem informasi kearsipan serta layanan dan pemanfaatan arsip.

- (2) Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawakan :
  - a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip;
  - b. Seksi Sistem Informasi Kearsipan;
  - c. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 41

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 40 ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan audit kearsipan;
- f. Memberikan penilaian hasil pembinaan, pengawasan dan peningkatan dan pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis guna peningkatan sumber daya manusia kearsipan di Daerah;
- h. Mengarahkan pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- i. Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pelayanan kearsipan;

- j. Mengoordinasikan perencanaan program pembinaan dan pelayanan kearsipan;
- k. Membina pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
- l. Mengarahkan kegiatan layanan dan pemanfaatan arsip;
- m. Mengarahkan pembinaan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah, sekolah, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi masyarakat dan masyarakat;
- n. peningkatan pemberian apresiasi bagi sdm kearsipan Daerah;
- o. Mengoordinasikan peningkatan bimbingan dan konsultasi kearsipan Daerah;
- p. Mengoordinasikan pelaksanaan layanan naskah sumber arsip;
- q. Mengarahkan penyiapan bahan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
- r. Mengarahkan pelaksanaan pelayanan publik guna memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap arsip;
- s. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- t. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- u. Melaporkan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 42

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan di bidang pembinaan dan pelayanan

#### Pasal 43

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengontrol pelaksanaan penyediaan dan pemenuhan sarana dan Prasarana di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- g. Menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan Daerah terhadap perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah, perusahaan, sekolah, perguruan tinggi, organisasi masyarakat dan masyarakat;
- h. Mengontrol pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan terhadap perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah, perusahaan, sekolah, perguruan tinggi, organisasi masyarakat dan masyarakat;
- i. Mengontrol pemberian pedoman dan standar pembinaan kearsipan di Daerah;
- j. Menyelenggarakan lomba kearsipan di Daerah
- k. Mengontrol pelaksanaan pembinaan rutin/berkala aparatur pengelola arsip;
- l. Melaksanakan pengawasan sistem kearsipan Daerah;
- m. Mengevaluasi dan mensupervisi pelaksanaan kearsipan terhadap perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah, perusahaan, sekolah, perguruan tinggi, organisasi masyarakat dan masyarakat;
- n. Mengaudit pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah, perusahaan, sekolah, perguruan tinggi organisasi masyarakat dan masyarakat;

- o. Mengontrol pengawasan pengembangan kearsipan Daerah;
- p. Menyelenggarakan penilaian kearsipan pada terhadap perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah, perusahaan, sekolah, perguruan tinggi organisasi masyarakat dan masyarakat
- q. Membimbing penyiapan bahan penetapan peraturan penyelenggarakan pembinaan dan pengawasan arsip;
- r. Mengatur peningkatan kompetensi daya saing sumber daya manusia kearsipan Daerah;
- s. Merencanakan pendidikan, bimbingan teknis dan pelatihan sumber daya manusia di bidang kearsipan;
- t. Mengontrol peningkatan pemberian apresiasi bagi sumber daya manusia kearsipan;
- u. Menyelenggarakan pelaksanaan peningkatan dan daya saing sumber daya manusia kearsipan daerah
- v. Menyelenggarakan pelaksanaan pemberian bimbingan dan konsultasi serta pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis;
- w. Mengontrol pelaksanaan bimbingan dan konsultasi sumber daya manusia kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis
- x. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- y. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- z. Melaporkan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- aa. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 44

Seksi Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan di bidang pembinaan dan pelayanan

Pasal 45

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Seksi Sistem Informasi Kearsipan mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Sistem Informasi Kearsipan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Sistem Informasi Kearsipan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Sistem Informasi Kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Sistem Informasi Kearsipan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Sistem Informasi Kearsipan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing pengumpulan data dan informasi kearsipan;
- g. Mengontrol pelaksanaan mengunggah data informasi kedalam sistem informasi kearsipan;
- h. Mengontrol pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi kearsipan;
- i. Mengontrol penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- j. Melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- k. Mengontrol pelaksanaan layanan konsultasi teknis, multi media dan jaringan formal kearsipan daerah;
- l. Menyenggarakan pelaksanaan penerapan teknologi kearsipan secara jaringan (*On Line*);
- m. Menyenggarakan otomasi karya cetak rekam dan naskah kuno;
- n. Mengontrol penyediaan sarana dan prasarana kearsipan berbasis teknologi;
- o. Menyenggarakan pelaksanaan pembuatan dan Pengelolaan *database* kearsipan;

- p. Menyelenggarakan pelaksanaan pengolahan dan penataan arsip berbasis teknologi;
- q. Merumuskan kebijakan sistem informasi kearsipan;
- r. Mengontrol pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dalam rangka penerapan informasi teknologi kearsipan;
- s. Mengontrol pelaksanaan kebijakan, perencanaan, pengembangan dan penyelenggaraan informasi teknologi kearsipan;
- t. Mengontrol pelaksanaan kerjasama teknis dengan pihak lain /pihak ke tiga di bidang teknologi informasi kearsipan;
- u. Mengontrol sistem teknologi informasi kearsipan di Daerah;
- v. Melaksanakan konsultasi teknis, multi media dan jaringan formal kearsipan Daerah;
- w. Menyelenggarakan pelaksanaan kerja sama dan layanan multi media di bidang kearsipan;
- x. Penyelenggaraan informasi publik dan penyerapan opini publik mengenai kearsipan Daerah;
- y. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- z. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Kearsipan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- aa. Melaporkan kegiatan Seksi Sistem Informasi Kearsipan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- bb. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- cc. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 46

Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan di bidang pembinaan dan pelayanan

#### Pasal 47

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Arsip berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Arsip dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Arsip dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Arsip melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Arsip dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengontrol pelaksanaan layanan arsip dinamis dan arsip statis serta informasi kearsipan Daerah;
- g. Mengontrol pelayanan jasa peminjaman dan penitipan arsip baik perorangan atau swasta/perusahaan;
- h. Mengontrol pelaksanaan layanan refensi, eksistensi, dan konsultasi teknis kearsipan;
- i. Mengontrol pelaksanaan pameran arsip statis;
- j. Mengontrol pelaksanaan hubungan kemitraan kerja di bidang kearsipan dengan berbagai lembaga seperti perguruan tinggi, perusahaan swasta, lembaga swasta/asing;
- k. Mengontrol penyelenggaraan informasi publik dan penyerapan opini publik mengenai kearsipan Daerah serta mengelola pengaduan masyarakat;
- l. Mengontrol pelaksanaan pemasyarakatan kearsipan melalui kerja sama antar instansi/lembaga terkait;
- m. Meningkatkan layanan kemitraan kearsipan;
- n. Membimbing pelaksanaan penelusuran naskah sumber arsip Daerah;
- o. Mengontrol pengindentifikasian kevalidan Naskah Sumber Arsip (NSA) sebagai khazanah arsip Daerah;
- p. Mengontrol pelaksanaan sosialisasi mengenai layanan NSA Daerah;
- q. Mengontrol pelaksanaan pemasyarakatan NSA Daerah;

- r. Mengontrol pelaksanaan penerbitan buku NSA Daerah;
- s. Mengontrol penginventarisasian bahan terbitan buku arsip Daerah;
- t. Membimbing penyusunan naskah sumber arsip Daerah
- u. Mengontrol pelaksanaan layanan informasi dan penyimpanan naskah dalam rangka penerbitan buku NSA dan memasyarakatkan NSA;
- v. Membimbing pelaksanaan bibliografi Daerah dan histografi Daerah mengenai penulisan yang berhubungan dengan sejarah Daerah;
- w. Pembuatan outobiografi yang mempunyai berjasa dalam pemerintahan dan pembangunan di Daerah;
- x. Membimbing penerbitan buletin Kearsipan Daerah
- y. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- z. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Arsip berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- aa. Melaporkan kegiatan Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Arsip berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- bb. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- cc. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan sertapetunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

### Pasal 50

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan daftar urutan kepangkatan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 51

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan tinggi pratama.

- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

#### Pasal 52

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

### BAB VII

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 53

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 54

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

#### Pasal 55

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Berau Nomor 14 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2008 Nomor 79 );
- b. Peraturan Bupati Berau Nomor 5 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan

Dokumentasi Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 5 ).  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 69

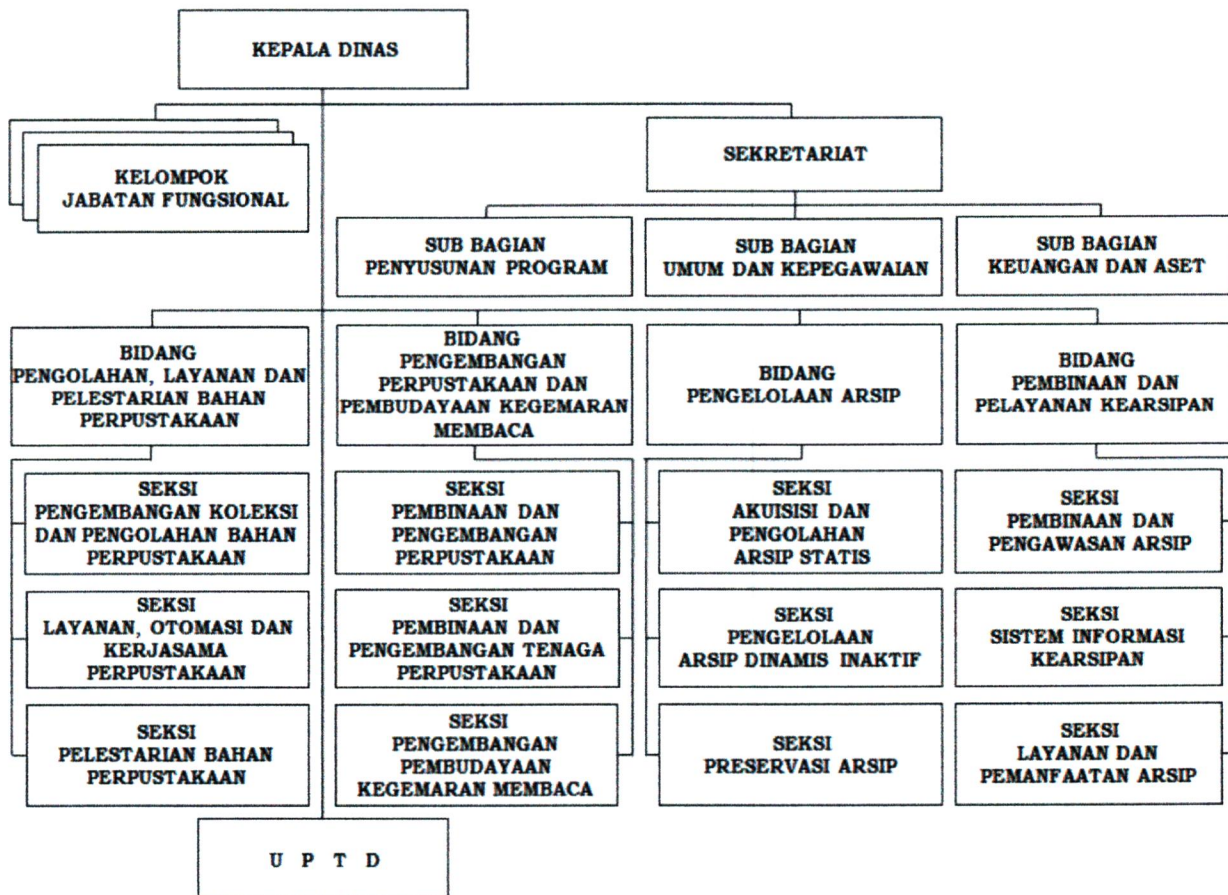
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 69 TAHUN 2016

TANGGAL : 21 DESEMBER 2016

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN  
TATA KERJA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN BERAU



Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 69