



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN

NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Grobogan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin

pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Grobogan.
7. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional Tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum.
 - c. Bidang Kearsipan, membawahkan :
 1. Seksi Pengolahan Kearsipan;
 2. Seksi Preservasi dan Pemeliharaan Arsip; dan
 3. Seksi Layanan, Otomasi dan Pemanfaatan Arsip.
 - d. Bidang Perpustakaan, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 2. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan; dan
 3. Seksi Konservasi, Alih Media dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
 - e. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan, membawahkan :
 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pengembangan Kearsipan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. memimpin Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. merumuskan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
- i. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- j. membina penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;
- k. melakukan pengawasan kearsipan dan perpustakaan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga

pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;

- l. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis;
- m. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis;
- n. menyelenggarakan pelayanan, dan pemanfaatan arsip;
- o. menyelenggarakan pengadaan, pengolahan, bahan pustaka dan pelayanan perpustakaan;
- p. menyelenggarakan perencanaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum;
- q. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan kewenangannya;
- r. mengelola arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan perpustakaan Daerah;
- s. mengelola arsip statis Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), perusahaan swasta di Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat;
- t. mengelola simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- u. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- v. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana;
- w. melaksanakan penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan, desa/kelurahan;
- x. melaksanakan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh Dinas;

- y. melaksanakan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- z. melaksanakan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Dinas;
- ã. melaksanakan pembudayaan gemar membaca di Daerah;
- ä. melaksanakan pelestarian naskah kuno milik Daerah;
- ö. mengembangkan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
- aa. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- bb. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan

administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
- d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
- e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan perpustakaan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen

Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);

- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Sub bagian Perencanaan dan Keuangan serta Sub bagian Umum sebagai bahan evaluasi;
- m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD),

Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- p. melaksanakan tugas pembantuan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- q. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- r. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- v. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan

- guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan dan keuangan;
 - y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah

tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.

- (3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub bagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
 - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta

pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;

- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing sub bagian dan seksi;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Kearsipan

Pasal 8

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan, preservasi, pemeliharaan, layanan, otomasi dan pemanfaatan arsip.

- (3) Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, preservasi, pemeliharaan, layanan, otomasi dan pemanfaatan arsip;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan, preservasi, pemeliharaan, layanan, otomasi dan pemanfaatan arsip;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan, preservasi, pemeliharaan, layanan, otomasi dan pemanfaatan arsip;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan, preservasi, pemeliharaan, layanan, otomasi dan pemanfaatan arsip;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan, preservasi, pemeliharaan, layanan, otomasi dan pemanfaatan arsip; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan di bidang kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
- g. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- h. melaksanakan pengelolaan arsip statis Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), perusahaan swasta di Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat;
- i. melaksanakan pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan, Desa/Kelurahan;
- m. melaksanakan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh Dinas;
- n. melaksanakan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- o. menyiapkan bahan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Dinas;

- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengolahan Kearsipan

Pasal 9

- (1) Seksi Pengolahan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kearsipan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengolahan, penataan, akuisisi, penilaian arsip dinamis dan statis.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan Kearsipan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengolahan Kearsipan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, standar dan petunjuk teknis di bidang pengolahan kearsipan;
- g. melaksanakan pengolahan arsip dinamis dan statis;
- h. melaksanakan akuisisi dan pengolahan arsip;
- i. menyediakan, mengolah dan penyajian arsip untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- j. melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip;
- k. menyusun indeks, *guide*, daftar dan inventaris arsip;
- l. melaksanakan penataan/penilaian arsip in aktif dan statis;
- m. melaksanakan pendataan arsip dinamis intif dan statis dari unit kearsipan Perangkat Daerah, Kelurahan dan Desa;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengolahan kearsipan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Preservasi dan Pemeliharaan Arsip

Pasal 10

- (1) Seksi Preservasi dan Pemeliharaan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Preservasi dan Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kearsipan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang preservasi, pemeliharaan, perbaikan, penyelamatan dan pelestarian arsip in aktif dan statis, alih media, dan reproduksi arsip, dan pemusnahan arsip in aktif.
- (3) Kepala Seksi Preservasi dan Pemeliharaan Arsip dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Preservasi dan Pemeliharaan Arsip berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi baik internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, standar dan petunjuk teknis di bidang preservasi dan pemeliharaan arsip;
- g. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- h. menyiapkan bahan persetujuan pemusnahan arsip;
- i. melaksanakan pemusnahan arsip in aktif;
- j. melaksanakan pemeliharaan arsip melalui kegiatan *fumigasi* dan *termite control*;
- k. melaksanakan pencarian dan penyelamatan arsip yang hilang;
- l. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- m. melaksanakan alih media, reproduksi arsip dan *autentikasi* arsip statis;
- n. melaksanakan perservasi, restorasi, dan registrasi arsip;
- o. melaksanakan pengujian kualitas media arsip dan sarana kearsipan;
- p. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip pasca pembubaran/penggabungan Perangkat Daerah dan pemekaran Daerah;

- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang preservasi dan pemeliharaan arsip;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Layanan, Otomasi dan Pemanfaatan Arsip

Pasal 11

- (1) Seksi Layanan, Otomasi dan Pemanfaatan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Pemanfaatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kearsipan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang layanan, otomasi dan pemanfaatan arsip.
- (3) Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Pemanfaatan Arsip dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Pemanfaatan Arsip berdasarkan

- hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang layanan, otomasi dan pemanfaatan arsip;
 - g. melaksanakan layanan teknis kearsipan, pemanfaatan arsip, otomasi dan penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan;
 - h. melaksanakan layanan arsip meliputi penelusuran sumber dan wisata arsip;
 - i. melaksanakan penerbitan sumber arsip dan menyusun tayangan naskah sumber arsip;
 - j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi kearsipan;
 - k. melaksanakan pengelolaan perangkat teknologi dan komunikasi kearsipan;
 - l. melaksanakan pengelolaan simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
 - m. melaksanakan pameran kearsipan;
 - n. melaksanakan publikasi melalui leaflet, brosur, booklet, buletin, media massa dan media elektronik;

- o. melaksanakan pemasyarakatan kearsipan, peliputan peristiwa-peristiwa penting di Daerah;
- p. melaksanakan penelusuran arsip yang mempunyai nilai guna kesejarahan dan wawancara sejarah lisan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang layanan, otomasi dan pemanfaatan arsip;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan koleksi, layanan, otomasi, kerjasama perpustakaan, konservasi, alih media, pemeliharaan dan pelestarian bahan perpustakaan.

- (3) Kepala Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perpustakaan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perpustakaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang perpustakaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perpustakaan;
- g. melaksanakan pengembangan koleksi meliputi seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*) dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- h. melaksanakan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- i. melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perpustakaan;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan
Perpustakaan

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perpustakaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan

- tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - g. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 - h. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - i. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan *transliterasi* (alih aksara), *translasi* (terjemahan), dan sejenisnya;
 - j. melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di Daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - l. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi

di bidang pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan;

- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 14

- (1) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perpustakaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan.
- (3) Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan;
- g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instansi terkait;
- h. melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- i. melaksanakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- j. menyusun statistik perpustakaan;
- k. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- l. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- m. melaksanakan promosi layanan perpustakaan;
- n. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;

- o. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- p. melaksanakan pengelolaan dan mengembangkan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- q. melaksanakan pengelolaan dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;
- r. melaksanakan pengelolaan dan mengembangkan website;
- s. menyusun inisiasi kerjasama perpustakaan;
- t. melaksanakan pengelolaan dan menyusun naskah perjanjian kerja sama;
- u. mengembangkan dan mengelola kerjasama antar perpustakaan;
- v. mengembangkan dan mengelola kerjasama antar jejaring perpustakaan;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan;
- x. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Konservasi, Alih Media dan Pelestarian Bahan
Perpustakaan

Pasal 15

- (1) Seksi Konservasi, Alih Media dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Konservasi, Alih Media dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perpustakaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konservasi, alih media dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (3) Kepala Seksi Konservasi, Alih Media dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Konservasi, Alih Media dan Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk

- mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang konservasi, alih media dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - g. melaksanakan survei kondisi bahan perpustakaan;
 - h. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
 - i. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - j. melaksanakan pembersihan debu, noda, dan *selotape*;
 - k. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
 - l. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - m. melaksanakan perekaman, pencucian penduplikasian bahan perpustakaan;
 - n. melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
 - o. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
 - p. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - q. membuat folder, pamflet binding, cover dan map dan portebel;
 - r. melaksanakan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
 - s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang konservasi, alih media dan pelestarian bahan perpustakaan;

- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan dan pembinaan kearsipan dan perpustakaan.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pembinaan kearsipan dan perpustakaan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pembinaan kearsipan dan perpustakaan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengembangan dan pembinaan kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengembangan dan pembinaan kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan dan pembinaan kearsipan dan perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pengembangan dan pembinaan kearsipan dan perpustakaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pembinaan kearsipan dan perpustakaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- i. memberikan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- j. merencanakan, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- k. melaksanakan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca meliputi

- pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.

- (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.
 - g. melaksanakan pembinaan kearsipan, monitoring arsip pada lembaga kearsipan;
 - h. melaksanakan lomba kearsipan;
 - i. melaksanakan forum komunikasi petugas pengelola kearsipan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan audit penyelenggara kearsipan;
 - k. melaksanakan koordinasi, konsultasi, bimbingan dan supervisi kearsipan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan dan bimbingan teknis kepada pengelola kearsipan dan pejabat fungsional arsiparis;

- m. menyiapkan bahan pertimbangan kepada Pejabat Fungsional Arsiparis dan membantu administrasi angka kredit untuk kenaikan pangkat;
- n. melaksanakan pengawasan, supervisi terhadap penyelenggara pembinaan kearsipan di semua elemen kearsipan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan dalam menyiapkan bahan perumusan

kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

(3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- g. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- h. melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) di bidang perpustakaan;
- i. melaksanakan pendataan perpustakaan;

- j. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- k. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- l. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
- m. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- n. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
- o. melaksanakan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- p. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Kearsipan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Kearsipan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada

Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan.

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kearsipan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan kearsipan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Kearsipan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Kearsipan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kearsipan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- g. menyusun Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NPSK) kearsipan dan penyusunan peraturan kearsipan Dinamis (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip);
- h. melaksanakan pengembangan kelembagaan Sumber Daya Manusia, sarana dan prasarana dan sistem kearsipan;
- i. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
- j. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
- k. melaksanakan pemasyarakatan dan sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- l. melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengembangan kearsipan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengembangan kearsipan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Tertentu senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan perumpuan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilakukan oleh instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, serta

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 24

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 25

Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan selanjutnya

Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 26

Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris.

Pasal 27

Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 1 Januari 2017.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 51 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 33 Seri D); dan
 - b. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 52 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Kantor Arsip Daerah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 34 Seri D);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

ttd.

SUGIYANTO

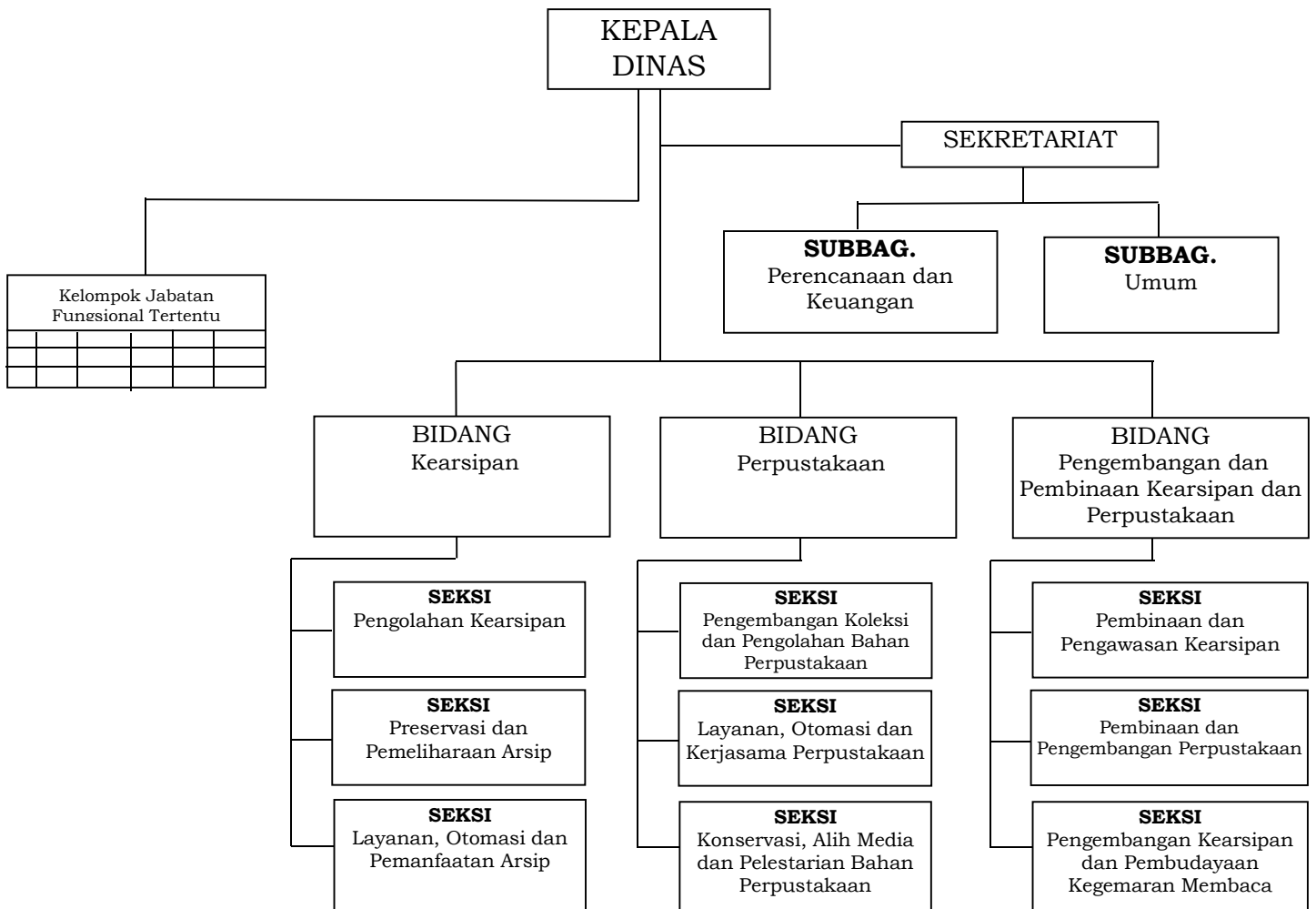
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 196703/7 199403 1 012

Lampiran : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 66 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 196703/7 199403 1 012