



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 7 TAHUN 2020

TENTANG

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);
4. 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 beberapa kali diubah 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BEKASI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Dinas adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
11. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

12. Rencana Strategis Perangkat daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Perangkat daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan PD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
17. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi.
18. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi.

BAB II
KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Urusan Pemerintahan

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Arsip dan Perpustakaan;
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengelolaan arsip;
 - b. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - c. pembinaan kearsipan;
 - d. pengawasan kearsipan.
- (3) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembinaan perpustakaan; dan
 - b. pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno.

Bagian Kedua
Urusan Arsip
Paragraf Kesatu
Sub Urusan Pengelolaan Arsip

Pasal 3

Sub Urusan Pengelolaan Arsip yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kabupaten Bekasi;
- b. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kabupaten Bekasi, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten Bekasi, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Kabupaten Bekasi, organisasi politik tingkat Daerah Kabupaten Bekasi, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah Kabupaten Bekasi;

- c. pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat Kabupaten Bekasi dan pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga yang wilayah kegiatannya di Kabupaten Bekasi.

Paragraf Kedua

Sub Urusan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 4

Sub Urusan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi:

- a. pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- b. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
- c. penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan.
- d. melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Kabupaten Bekasi;
- e. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah Kabupaten Bekasi yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.

Paragraf Ketiga

Sub Urusan Pembinaan Kearsipan

Pasal 5

Sub Urusan Pembinaan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi:

- a. pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah;
- b. pembinaan kearsipan terhadap organisasi kemasyarakatan;
- c. pembinaan kearsipan terhadap perusahaan daerah milik Kabupaten Bekasi dan desa;

- d. pembinaan kearsipan terhadap perusahaan swasta di wilayah Kabupaten Bekasi;
- e. pembinaan kearsipan terhadap Lembaga Pendidikan di wilayah Kabupaten dan desa;
- f. pembinaan kearsipan terhadap masyarakat.

Paragraf Keempat
Sub Urusan Pengawasan Kearsipan

Pasal 6

Sub Urusan Pengawasan kearsipan yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi:

- a. pengawasan kearsipan terhadap perangkat daerah;
- b. pengawasan kearsipan terhadap BUMD dan BMU Desa

Bagian Ketiga
Urusan Perpustakaan
Paragraf Kesatu
Sub Urusan Pembinaan Perpustakaan
Pasal 7

Sub Urusan Pembinaan Perpustakaan yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi:

- a. pengelolaan perpustakaan tingkat daerah Kabupaten Bekasi; dan
- b. pembudayaan gemar membaca tingkat daerah Kabupaten Bekasi.

Paragraf Kedua
Sub Urusan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

Pasal 8

Sub Urusan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi:

- a. pelestarian naskah kuno milik Kabupaten Bekasi; dan
- b. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah Kabupaten .

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 9

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 10

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada urusan bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan, pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis dan regulasi di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan tugas operasional di bidang Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
- c. penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang Arsip dan Perpustakaan.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 12

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 13

(1) Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip Dinamis;
 2. Seksi Akuisisi, Pengolahan Arsip Statis dan Preservasi Arsip;
 3. Seksi Pemanfaatan dan Sistem Informasi Kearsipan.
- d. Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Perangkat Daerah;
 2. Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Ormas, Perusahaan, Desa/Kelurahan;
 3. Seksi Pembinaan SDM Kearsipan.

- e. Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Konservasi;
 - 2. Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - 3. Seksi Otomasi Perpustakaan dan Alih Media.
 - f. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - 3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Pengelolaan Layanan Dan Pemanfaatan Arsip, Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan, Perpustakaan dan Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan rencana operasional berupa pedoman teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;

- c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional dinas;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan;
 - f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional di lingkungan Dinas;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada bupati;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

Paragraf Kedua
Sekretariat

Pasal 15

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengkoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup dinas;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Dinas;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
- (4) Sekretaris mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Dinas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;

- f. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.

(5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

(6) Sekretariat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut
 - a. melaksanakan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan subbagian umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah, serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas/Badan, kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) Dinas;
 - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- (5) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (4) Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana operasional, serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sub Bagian Keuangan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

(5) Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan.
- (4) Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sub Bagian Perencanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Perencanaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKP, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan PK menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pada Dinas;

- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan serta Laporan AMJ Dinas.
- (5) Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Ketiga

Bidang Pengelolaan Layanan Dan Pemanfaatan Arsip

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Layanan Dan Pemanfaatan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah kepala dinas dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Layanan Dan Pemanfaatan Arsip mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis;
- b. pelaksanaan pengelolaan arsip statis;
- c. pelaksanaan layanan arsip;
- d. pelaksanaan pemanfaatan arsip;
- e. pelaksanaan sistem informasi kearsipan.

(4) Bidang Pengelolaan Layanan Dan Pemanfaatan Arsip dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada ayat (2) dan (3) , mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip meliputi Seksi Pengelolaan Dan Layanan Arsip Dinamis, Seksi Akusisi, Pengolahan Arsip Statis Dan Preservasi Arsip, Seksi Pemanfaatan Dan Sistem Informasi Kearsipan.
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa pedoman, petunjuk teknis dan standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip meliputi Seksi Pengelolaan Dan Layanan Arsip Dinamis, Seksi Akusisi, Pengolahan Arsip Statis Dan Preservasi Arsip, Seksi Pemanfaatan Dan Sistem Informasi Kearsipan;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- d. menyelenggarakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
- e. mengendalikan alih media dan reproduksi arsip;
- f. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pengolahan arsip dinamis;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pengolahan arsip statis;
- i. mengarahkan dan mengendalikan preservasi arsip;
- j. mengarahkan dan mengendalikan layanan informasi arsip dinamis;

- k. mengarahkan dan mengendalikan layanan informasi dan pemanfaatan arsip statis;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan
- (5) Bidang Pengelolaan Layanan Dan Pemanfaatan Arsip dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Layanan Dan Pemanfaatan Arsip, membawahi :
- a. Seksi Pengelolaan Dan Layanan Arsip Dinamis;
 - b. Seksi Akusisi, Pengolahan Arsip Statis Dan Preservasi Arsip;
 - c. Seksi Pemanfaatan Dan Sistem Informasi Kearsipan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip Dinamis dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip Dinamis mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip Dinamis.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip Dinamis mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis;
 - b. melaksanakan layanan arsip dinamis.
- (4) Seksi Pengelolaan Dan Layanan Arsip Dinamis dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Lingkup Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip Dinamis;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai di Lingkup Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip Dinamis;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. melakukan pengelolaan Arsip Dinamis aktif oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis inaktif dengan retensi dari 10 tahun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - f. melakukan penilaian arsip yang akan disusutkan; mengusulkan pemusnahan arsip; melaksanakan penyerahan arsip;
 - g. melakukan pemindahan arsip aktif di lingkungan pemerintahan daerah;
 - h. melakukan penilaian arsip yang akan disusutkan; mengusulkan pemusnahan arsip; melaksanakan penyerahan arsip oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan Arsip Inaktif paling kurang 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
 - j. melaksanakan Identifikasi, perlindungan, penyelamatan, alih media Arsip Vital, Arsip Aset;
 - k. melaksanakan reproduksi Arsip Vital, Arsip Aset dan Arsip Inaktif;

- l. Melaksanakan Penilaian, Pemindehan, Penyerahan dan Pemusnahan Arsip di Lembaga Kearsipan Daerah (LKD);
- (5) Seksi Pengelolaan Dan Layanan Arsip Dinamis dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

Pasal 21

- (1) Seksi Akuisisi, Pengolahan Arsip Statis Dan Preservasi Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan Arsip Statis Dan Preservasi Arsip mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Akuisisi, Pengolahan Arsip Statis dan Preservasi Arsip.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Akuisisi, Pengolahan Arsip Statis dan Preservasi Arsip mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip statis;
 - b. melaksanakan Akuisisi Arsip Statis;
 - c. melaksanakan layanan arsip statis;
 - d. melaksanakan Preservasi Arsip Statis.

- (4) Seksi Akuisisi, Pengolahan Arsip Statis Dan Preservasi Arsip dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dilingkup Seksi Akuisisi, Pengolahan Arsip Statis dan Preservasi;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa pedoman, petunjuk dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang dilingkup Seksi Akuisisi, Pengolahan Arsip Statis dan Preservasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan penyerahan Arsip Statis dari masing-masing Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD);
 - e. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - f. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis; penataan informasi arsip statis dan fisik arsip statis;
 - g. melaksanakan Akuisisi dan mengusulkan pemusnahan Arsip Statis;
 - h. melaksanakan penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan atau dibubarkan, dan pemekaran daerah;
 - i. melakukan penelusuran arsip statis dan persiapan penyerahan arsip statis;
 - j. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis sekaligus menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
 - k. melaksanakan perawatan, perbaikan Arsip serta penyelamatan arsip akibat bencana;
 - l. melaksanakan alih media, reproduksi arsip statis, autentikasi arsip statis dan hasil alih media arsip;

- (5) Seksi Akuisisi, Pengolahan Arsip Statis Dan Preservasi Arsip dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) , mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

Pasal 22

- (1) Seksi Pemanfaatan Dan Sistem Informasi Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Dan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pemanfaatan dan Sistem Informasi Kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemanfaatan Dan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pemanfaatan arsip.;
 - b. melaksanakan sistem informasi kearsipan.

- (4) Seksi Pemanfaatan dan Sistem Informasi Kearsipan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ dilingkup Seksi Pemanfaatan dan Sistem Informasi Kearsipan;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa pedoman, petunjuk dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dilingkup Seksi Pemanfaatan dan Sistem Informasi Kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
 - d. menghimpun data informasi kearsipan dan menyajikan informasi arsip;
 - e. melaksanakan pameran arsip statis;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
 - g. pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten;
 - i. menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).
 - j. melaksanakan sistem informasi kearsipan dinamis dan mengunggah data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan;
 - k. melakukan pemeliharaan hardware dan software jaringan informasi kearsipan;
 - l. melakukan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;

- (5) Seksi Pemanfaatan dan Sistem Informasi Kearsipan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Keempat

Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 23

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan;

d. pelaksanaan pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan.

(4) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan meliputi Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perangkat Daerah, Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ormas, Perusahaan, Desa/Kelurahan, Seksi Pembinaan SDM Kearsipan;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa pedoman, petunjuk teknis dan standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan meliputi Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perangkat Daerah, Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ormas, Perusahaan, Desa/Kelurahan, Seksi Pembinaan SDM Kearsipan;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia kearsipan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- h. mengarahkan dan mengendalikan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan.

- (5) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahi:
- a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perangkat Daerah;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ormas, Perusahaan, Desa/Kelurahan;
 - c. Seksi Pembinaan SDM Kearsipan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perangkat Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perangkat Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perangkat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perangkat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan perangkat daerah;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan perangkat daerah;

- c. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan perangkat daerah;
- d. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan pembinaan dan pengawasan perangkat daerah;

(4) Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perangkat Daerah;
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa pedoman, petunjuk dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten Bekasi;
- e. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan, supervisi dan evaluasi pada Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten Bekasi;
- f. melaksanakan pembinaan kearsipan yang meliputi arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif dan arsip statis terhadap Perangkat Daerah;
- g. mengevaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
- h. melaksanakan sosialisasi/pembinaan teknis kearsipan di Lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi.
- i. Melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
- j. melaksanakan monitoring dan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah.

- (5) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

Pasal 25

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ormas, Perusahaan, Desa/Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ormas, Perusahaan, Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ormas, Perusahaan, Desa/Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ormas, Perusahaan, Desa/Kelurahan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan ormas, perusahaan, Desa/Kelurahan;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan ormas, perusahaan, Desa/Kelurahan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan ormas, perusahaan, Desa/Kelurahan;

d. pelaksanaan pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pembinaan dan pengawasan ormas, perusahaan, Desa/Kelurahan.

(4) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ormas, Perusahaan, Desa/Kelurahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ormas,Perusahaan,Desa/Kelurahan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa pedoman, petunjuk dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ormas,Perusahaan,Desa/Kelurahan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, dengan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat;
- e. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat;
- f. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat.
- g. melaksanakan pembinaan kearsipan yang meliputi arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif dan arsip statis terhadap Perusahaan, Organisasi kemasyarakatan dan Masyarakat.
- h. mengevaluasi penyelenggaraan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat.
- i. melaksanakan sosialisasi/pembinaan teknis kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat.
- j. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan;

k. melaksanakan monitoring dan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan.

- (5) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ormas, Perusahaan, Desa/Kelurahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 26

- (1) Seksi Pembinaan SDM Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan SDM Kearsipan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pembinaan SDM Kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan SDM Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan SDM Kearsipan;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan pembinaan SDM Kearsipan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan SDM Kearsipan;
 - d. pelaksanaan pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pembinaan SDM Kearsipan.

- k. melaksanakan monitoring dan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan.
- (5) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ormas, Perusahaan, Desa/Kelurahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 26

- (1) Seksi Pembinaan SDM Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan SDM Kearsipan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pembinaan SDM Kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan SDM Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan SDM Kearsipan;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan pembinaan SDM Kearsipan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan SDM Kearsipan;
 - d. pelaksanaan pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pembinaan SDM Kearsipan.

- (4) Seksi Pembinaan SDM Kearsipan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Pembinaan SDM Kearsipan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa pedoman, petunjuk dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi Pembinaan SDM Kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, dengan unit kerja terkait;
 - d. pemberian bimbingan, konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah;
 - e. melaksanakan bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
 - f. melaksanakan pembinaan kualitas sumber daya arsiparis dan pengelola arsip;
 - g. melaksanakan pembinaan arsiparis dan pengelola arsip sesuai dengan kebijakan nasional;
 - h. menyiapkan bahan rencana pengadaan tenaga arsiparis dan pengelola arsip sesuai kebijakan nasional;
 - i. melaksanakan penilaian terhadap arsiparis dan pengelola arsip;
 - j. melaksanakan peningkatan profesionalisme Arsiparis dan Pengelola Arsip;
 - k. melakukan pembinaan terhadap organisasi profesi di bidang kearsipan;

- (5) Seksi Pembinaan SDM Kearsipan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Kelima
Bidang Perpustakaan

Pasal 27

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan dan Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;

- (5) Seksi Pembinaan SDM Kearsipan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Kelima
Bidang Perpustakaan

Pasal 27

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan dan Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;

- b. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- c. pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- d. pelaksanaan layanan 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, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- e. pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- f. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan.

(4) Bidang Perpustakaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Bidang Perpustakaan meliputi Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Konservasi, Seksi Layanan Dan Kerjasama Perpustakaan, Seksi Otomasi Perpustakaan dan Alih Media;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa pedoman, petunjuk teknis dan standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Bidang Perpustakaan meliputi Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Konservasi, Seksi Layanan Dan Kerjasama Perpustakaan, Seksi Otomasi Perpustakaan dan Alih Media ;

- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
 - e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- (5) Bidang Perpustakaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perpustakaan, membawahi:
- a. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Konservasi;
 - b. Seksi Layanan Dan Kerjasama Perpustakaan;
 - c. Seksi Otomasi Perpustakaan dan Alih Media;

Pasal 28

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Konservasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Konservasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Konservasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Konservasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
 - b. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;

- c. pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan.

(4) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Konservasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Konservasi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa pedoman, petunjuk teknis dan standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Konservasi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- e. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- f. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- g. melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- h. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data kepangkalan data;
- i. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan dan fumigasi bahan perpustakaan;
- j. melaksanakan control kondisi ruang penyimpanan;
- k. melaksanakan pembersihan debu, noda, dan selotape;

1. melaksanakan pembuatan folder, pamflet binding, dan cover, penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan.
- (5) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Konservasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

Pasal 29

- (1) Seksi Layanan Dan Kerjasama Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Layanan Dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Layanan Dan Kerjasama Perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Layanan Dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

b. pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan.

(4) Seksi Layanan Dan Kerjasama Perpustakaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa pedoman, petunjuk dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Miliki Daerah (BUMD), dunia usaha, dunia pendidikan dan masyarakat;
- e. melaksanakan penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan kartu anggota, layanan pinjam antar perpustakaan;
- f. melaksanakan penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- g. melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;
- h. melaksanakan bimbingan pemustaka dan kajian kepuasan pemustaka;
- i. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- j. melaksanakan promosi layanan;
- k. melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;

- l. melaksanakan inisiasi kerjasama perpustakaan dan jejaring perpustakaan.
- (5) Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

Pasal 30

- (1) Seksi Otomasi Perpustakaan dan Alih Media dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Otomasi Perpustakaan dan Alih Media mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Otomasi Perpustakaan dan Alih Media.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Otomasi Perpustakaan dan Alih Media mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - b. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan.

- (4) Seksi Otomasi Perpustakaan Dan Alih Media dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Otomasi Perpustakaan dan Alih Media;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa pedoman, petunjuk dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi Otomasi Perpustakaan dan Alih Media;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikro film maupun digital;
 - e. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - f. melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
 - g. melaksanakan pemasukan data pada komputer;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website;
- (5) Seksi Otomasi Perpustakaan Dan Alih Media dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

Paragraf Keenam

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 31

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan perpustakaan;
 - b. pengelolaan kegiatan pengembangan perpustakaan;
 - c. pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pembinaan 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;
 - e. pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan 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, evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan

- f. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran budaya baca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

(4) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan meliputi Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan, Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa pedoman, petunjuk teknis dan standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan meliputi Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan, Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pembangunan dan pengembangan layanan perpustakaan secara merata, termasuk jumlah perpustakaan dan kemudahan akses;
- e. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Kebijakan Daerah guna memperkuat program Gerakan Nasional Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- f. mengarahkan dan mengendalikan koordinasi dan sinergitas program kerja berbagai satuan kerja yang berkaitan dengan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;

- g. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan sosialisasi, penyuluhan, dan promosi kebudayaan kegemaran membaca kepada masyarakat dan lingkungan pendidikan;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan, mengkoordinasikan dan mengendalikan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) serta mengkoordinasikan dan mengendalikan pendataan perpustakaan;
- i. mengkoordinasikan pengembangan perpustakaan serta mengendalikan pasyarakat/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- j. mengkoordinasikan dan mengendalikan pendataan tenaga perpustakaan, mengkoordinasikan dan mengendalikan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penilaian angka kredit pustakawan dan mengkoordinasikan dan mengendalikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan serta mengendalikan pasyarakat/sosialisasi;
- k. mengkoordinasikan dan mengendalikan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengkajian minat baca masyarakat, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebudayaan kegemaran membaca, mengkoordinasikan dan mengendalikan pasyarakat/sosialisasi kebudayaan kegemaran membaca;
- l. mengkoordinasikan dan mengendalikan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi Kebudayaan Kegemaran Membaca.

(5) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan, membawahi:
- a. Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

Pasal 32

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pembagian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

(4) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa pedoman, petunjuk teknis dan standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- d. menyiapkan bahan Kebijakan Daerah terkait penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai sarana belajar sepanjang hayat;
- e. melaksanakan pembangunan dan pengembangan layanan perpustakaan secara merata, termasuk jumlah perpustakaan dan kemudahan akses;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi peningkatan kualitas dan keberagaman koleksi perpustakaan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dengan mengimplementasikan; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK);
- h. melaksanakan pendataan perpustakaan, melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan serta melakukan revitalisasi perpustakaan;

(5) Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

Pasal 33

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.
- (4) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa pedoman, petunjuk teknis dan standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait terkait;
- d. menyiapkan bahan Kebijakan Daerah terkait pendataan tenaga perpustakaan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- f. melaksanakan penilaian angka kredit Pustakawan;
- g. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan dan tenaga teknis perpustakaan;
- h. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- i. melaksanakan fasilitasi pelatihan peningkatan kompetensi dan profesionalitas tenaga perpustakaan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mempelajari, memahami; dan
- k. melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 34

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. pelaksanaan kegiatan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. pelaksanaan pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (4) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa pedoman, petunjuk teknis dan standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- d. menyiapkan bahan Kebijakan Daerah terkait pengkajian minat baca masyarakat;
- e. melaksanakan Pembudayaan Gemar Membaca;
- f. melaksanakan pengoordinasian pemasyarakat dan atau sosialisasi Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- g. melakukan pemberian bimbingan teknis;
- h. melakukan evaluasi Kegemaran Pembudayaan Membaca;
- i. melakukan sosialisasi, penyuluhan, dan promosi Pembudayaan Kegemaran Membaca kepada masyarakat dan lingkungan pendidikan;
- j. melaksanakan dukungan teknis bagi sekolah dalam menyusun dan melaksanakan program Pembudayaan Kegemaran Membaca;

(5) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

Paragraf Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang dan Kepala UPTD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB V
TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal

BUPATI BEKASI

EKA SUPRIA ATMAJA

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 7 Februari 2020

BUPATI BEKASI

ttd

H.EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 12 Februari 2020

 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI** 

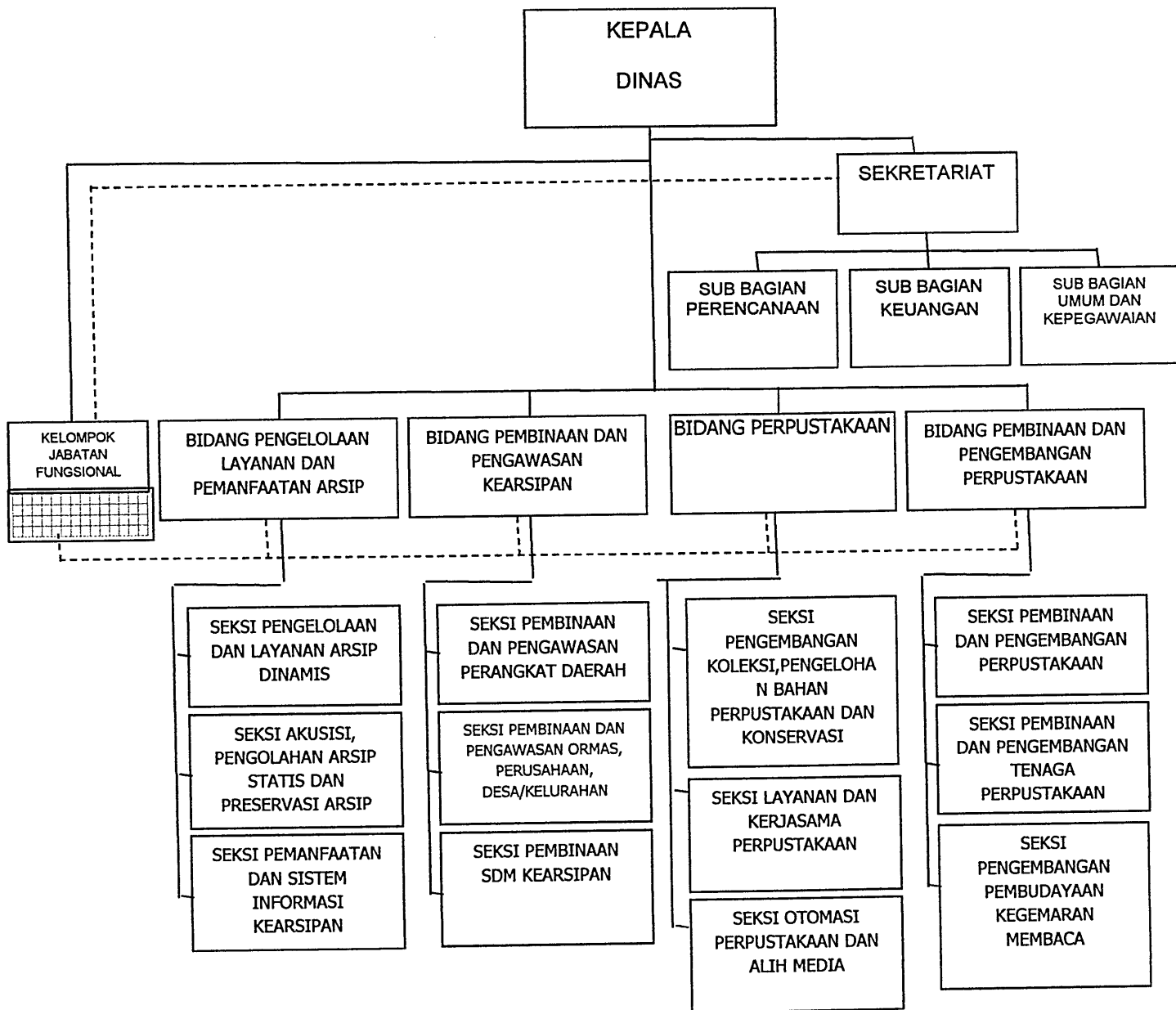
H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 7

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 7 TAHUN 2020
 TANGGAL : 7 FEBRUARI 2020
 TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BEKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BEKASI





Ditetapkan di Cikarang Pusat
 pada tanggal 7 Februari 2020

BUPATI BEKASI

ttd

H.EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
 Pada tanggal 12 Februari 2020


 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

 H. UJU