



WALIKOTA BANDUNG

**PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR 1399 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BANDUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BANDUNG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;

5. Peraturan ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. **Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.**
2. **Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.**
3. **Daerah adalah Kota Bandung.**
4. **Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.**
5. **Walikota adalah Walikota Bandung.**
6. **Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.**
7. **Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.**
8. **Perangkat Daerah Kota Bandung yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.**

9. Sekretariat ...

9. **Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.**
10. **Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.**
11. **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.**
12. **Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.**
13. **Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.**
14. **Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan.**
15. **Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.**
16. **Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.**
17. **Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.**
18. **Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun**
19. **Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.**

20. Rencana ...

20. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
22. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instransi pemerintah.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada DPRD.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Pemerintah.
25. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
26. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
27. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
28. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

29. Arsip ...

29. **Arsip Statis** adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
30. **Arsip Vital** adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
31. **Arsip aktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
32. **Arsip inaktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
33. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** yang selanjutnya **PPID** adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.
34. **Barang Milik Daerah** yang selanjutnya disingkat **BMD** adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) **Dinas** merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) **Dinas** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian ...

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. **Kepala Dinas;**
- b. **Sekretariat, membawahkan:**
 1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;**
 2. **Sub Bagian Keuangan;**
 3. **Sub Bagian Program.**
- c. **Bidang Pengelolaan Perpustakaan, membawahkan:**
 1. **Seksi Penyediaan dan Pengolahan Bahan Pustaka;**
 2. **Seksi Pelayanan Sirkulasi dan Referensi Perpustakaan;**
 3. **Seksi Promosi dan Pembudayaan Minat Baca.**
- d. **Bidang Pengelolaan Kearsipan, membawahkan:**
 1. **Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;**
 2. **Seksi Pengelolaan Arsip Statis;**
 3. **Seksi Pelestarian dan Publikasi Kearsipan.**
- e. **Bidang Sistem Teknologi Informasi Perpustakaan Kearsipan, membawahkan:**
 1. **Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi sistem Teknologi Informasi Perpustakaan Kearsipan;**
 2. **Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sistem Informasi Perpustakaan Kearsipan;**
 3. **Seksi Akuisisi dan Pengolahan Data Perpustakaan Kearsipan.**
- f. **Bidang Pengembangan Perpustakaan Kearsipan, membawahkan**
 1. **Seksi Advokasi dan Kerjasama Perpustakaan;**
 2. **Seksi Kerjasama Kearsipan;**
 3. **Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Kearsipan.**
- g. **UPT;**
- h. **Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.**

BAB ...

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.**
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota, dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:**
 - a. perumusan kebijakan lingkup perpustakaan dan kearsipan;**
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup perpustakaan dan kearsipan;**
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perpustakaan dan kearsipan;**
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup perpustakaan dan kearsipan; dan**
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:**
 - a. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
 - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;**
 - e. melakukan ...**

- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Dinas;
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Dinas;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan rencana kerja Daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Dinas;

n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan pembinaan, pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan kesekretariatan, Pengelolaan Perpustakaan, Pengelolaan Kearsipan, Sistem Teknologi Informasi Perpustakaan Kearsipan, Pengembangan Perpustakaan Kearsipan;**
- o. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Dinas dalam lingkup perpustakaan dan kearsipan;**
- p. mengoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan meliputi kebijakan, pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana;**
- q. mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan operasional Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;**
- r. melaksanakan penetapan perencanaan operasional program Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;**
- s. mensosialisasikan dan melaksanakan standar nasional Perpustakaan dan Kearsipan;**
- t. menyelenggarakan pengelolaan dan penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kewenangannya;**
- u. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kewenangannya;**
- v. menyelenggarakan dan/atau mengelola Perpustakaan dan Kearsipan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik dan masyarakat;**
- w. menyelenggarakan ...**

- w. menyelenggarakan pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi sesuai dengan kewenangan, menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi satuan dan penyelenggaraan masyarakat, pada sekolah dan perguruan tinggi;
- x. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan;
- y. menyelenggarakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur perpustakaan dan kearsipan;
- z. menyelenggarakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan kompetensi perpustakaan dan kearsipan;
- aa. menyelenggarakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi perpustakaan dan kearsipan;
- bb. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan perpustakaan dan kearsipan;
- cc. menyelenggarakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
- dd. menyelenggarakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
- ee. menyelenggarakan pengawasan penggunaan buku pada perpustakaan masyarakat, sekolah, dan perguruan tinggi;
- ff. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan tenaga perpustakaan dan kearsipan sesuai kewenangannya;
- gg. menyelenggarakan usulan pengangkatan dan penempatan tenaga perpustakaan dan kearsipan sesuai kewenangannya;
- hh. menyelenggarakan pemindahan tenaga perpustakaan dan kearsipan;
- ii. menyelenggarakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan tenaga perpustakaan dan kearsipan sesuai kewenangannya;
- jj. menyelenggarakan ...

- jj. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan dan kearsipan sesuai kewenangannya;**
- kk. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan perpustakaan dan kearsipan;**
- ll. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi pencapaian kinerja perpustakaan dan kearsipan;**
- mm. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, Instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- nn. menyusun laporan pelaksanaan urusan dan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota; dan**
- oo. melaksanakan tugas lain dari Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Bagian Kedua

Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.**
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:**
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;**
 - b. pengoordinasian bahan perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;**
 - c. pengoordinasian ...**

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja, program kerja, dan anggaran Sekretariat dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sekretariat;
- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sekretariat dan Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;

g. pengoordinasian ...

- g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;**
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Sekretariat dan Dinas;**
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- o. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas;**
- p. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas;**
- q. mengkaji ...**

- q. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesekretariatan;
 - r. mengidentifikasi dan mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja;
 - s. mengolah, menata dan menyimpan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja;
 - t. melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - u. menyeleksi dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
 - v. melaksanakan kerjasama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
 - w. melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
 - x. melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
 - y. melaksanakan pengoordinasian perumusan, formulasi dan perencanaan kebijakan lingkup Perpustakaan dan Kearsipan;
 - z. melaksanakan pengoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Perpustakaan dan Kearsipan
 - aa. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Dinas; dan
 - bb. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.

paragraf ...

Paragraf 1**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian****Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.**
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.**
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;**
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:**
 - a. menyusun rencana kerja dan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;**
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**

d. membina ...

- d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;**
- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengumpulkan dan mengolah data bahan usulan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup administrasi umum dan kepegawaian;**
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;**
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;**
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;**
- i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;**
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas dan UPT;**
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;**
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;**
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai;**
- o. melaksanakan ...**

- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);**
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah;**
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;**
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi presensi kehadiran pegawai, apel pegawai dan hukuman disiplin;**
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi ijin perceraian pegawai;**
- t. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif untuk kepangkatan (DUK);**
- u. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan dan penganggaran BMD lingkup Dinas ;**
- v. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan BMD lingkup Dinas;**
- w. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan BMD lingkup Dinas;**
- x. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;**
- y. menyiapkan ...**

- y. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- z. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian manajemen pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- bb. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
- cc. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup keuangan;
- e. menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan, anggaran, pendapatan dan belanja;
- h. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas;
- i. menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian manajemen pengelolaan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- m. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan pengelolaan kearsipan administrasi keuangan Dinas;
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya; lingkup keuangan;
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pengelolaan dan administrasi keuangan Dinas;
- q. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan; dan
- r. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup program;
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup program;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program;
 - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan administrasi lingkup program; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja, dan program kerja Sub Bagian Program;
- b. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup program;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. melaksanakan pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan fasilitasi, pengoordinasian dan penyusunan rencana strategis Dinas;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyusunan program;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- l. menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi program
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang administrasi program;
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup program;
- q. melaksanakan fasilitasi, pengoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, kebijakan dan urusan pemerintahan di program; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup penyediaan dan pengelolaan bahan pustaka, pelayanan sirkulasi dan referensi, serta promosi dan pembudayaan minat baca.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengelolaan perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan lingkup pengelolaan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pengelolaan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengelolaan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan adalah sebagai berikut;
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengelolaan perpustakaan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengelolaan perpustakaan;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengelolaan perpustakaan;

f. menyelenggarakan ...

- f. menyelenggarakan pengadaan bahan pustaka;
 - g. menyelenggarakan proses pengolahan bahan pustaka;
 - h. melaksanakan pengkajian rekomendasi dan pemantauan penyelenggaraan Pengelolaan Perpustakaan;
 - i. menyelenggarakan kegiatan promosi dan Pembudayaan minat baca lingkup pengelolaan perpustakaan;
 - j. menyelenggarakan teknis operasional pelayanan perpustakaan;
 - k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pengelolaan perpustakaan;
 - l. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pengelolaan perpustakaan;
 - m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan perpustakaan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan membawahkan:
- a. Seksi Penyediaan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 - b. Seksi Pelayanan Sirkulasi dan Referensi Perpustakaan;
 - c. Seksi Promosi dan Pembudayaan Minat Baca.

Paragraf ...

Paragraf 1**Seksi Penyediaan dan Pengolahan Bahan Pustaka****Pasal 10**

- (1) Seksi Penyediaan dan Pengolahan Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Penyediaan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan lingkup penyediaan dan pengolahan bahan pustaka.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyediaan dan Pengolahan Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup penyediaan dan pengolahan bahan pustaka; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penyediaan dan Pengolahan Bahan Pustaka adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;**
 - c. menjelaskan dan membagi kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan ...**

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;**
- f. menyusun bahan petunjuk teknis operasional lingkup penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;**
- g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;**
- h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;**
- i. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;**
- j. melaksanakan upaya pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;**
- k. menyiapkan bahan pendayagunaan sarana dan prasarana penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;**
- l. melaksanakan perencanaan kebutuhan penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;**
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bantuan penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;**
- n. menyelenggarakan pengadaan bahan pustaka dan pengolahan bahan pustaka;**
- o. menetapkan ruang lingkup penyediaan dan pengolahan bahan pustaka meliputi prosedur dan sistem pelayanan perpustakaan;**
- p. menetapkan mekanisme analisis kebutuhan bahan pustaka;**
- q. melaksanakan ...**

- q. melaksanakan pengolahan bahan pustaka;
- r. melaksanakan pelestarian bahan pustaka, melalui preservasi, konservasi, restorasi dan reproduksi;
- s. melaksanakan upaya edukasi mengenai sejarah dan jenis bahan perpustakaan;
- t. meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia dalam pemeliharaan bahan perpustakaan;
- u. melaksanakan tindakan pencegahan terhadap kerusakan bahan perpustakaan;
- v. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;
- w. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- x. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penyediaan dan pengolahan bahan pustaka; dan
- y. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Sirkulasi dan Referensi Perpustakaan

Pasal 11

- (1) **Seksi Pelayanan Sirkulasi dan Referensi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) **Kepala Seksi Pelayanan Sirkulasi dan Referensi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan lingkup pelayanan sirkulasi dan referensi perpustakaan.**

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Sirkulasi dan Referensi Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:**
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan sirkulasi dan referensi perpustakaan;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pelayanan sirkulasi dan referensi perpustakaan;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pelayanan sirkulasi dan referensi perpustakaan;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan sirkulasi dan referensi perpustakaan;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan sirkulasi dan referensi perpustakaan; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Sirkulasi dan Referensi Perpustakaan adalah sebagai berikut:**
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelayanan sirkulasi dan referensi perpustakaan;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan sirkulasi dan referensi perpustakaan;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pelayanan sirkulasi dan referensi perpustakaan;**
 - f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pelayanan sirkulasi dan referensi perpustakaan;**
 - g. mengumpulkan ...**

- g. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup pelayanan sirkulasi dan referensi perpustakaan;**
- h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;**
- i. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi pelayanan sirkulasi dan referensi perpustakaan;**
- j. melaksanakan upaya pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pelayanan sirkulasi dan referensi perpustakaan;**
- k. menyiapkan bahan pendayagunaan sarana dan prasarana pelayanan sirkulasi dan referensi perpustakaan;**
- l. melaksanakan perencanaan kebutuhan pelayanan sirkulasi dan referensi perpustakaan;**
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bantuan pelayanan sirkulasi dan referensi perpustakaan;**
- n. menyelenggarakan pengadaan bahan pelayanan sirkulasi dan referensi perpustakaan;**
- o. menetapkan ruang lingkup pelayanan sirkulasi dan referensi perpustakaan;**
- p. menetapkan mekanisme analisis pelayanan sirkulasi dan referensi perpustakaan;**
- q. melaksanakan pelayanan sirkulasi dan referensi perpustakaan;**
- r. melaksanakan pelestarian bahan pustaka, melalui preservasi, konservasi, restorasi dan reproduksi;**
- s. melaksanakan upaya edukasi mengenai sejarah dan jenis bahan perpustakaan;**
- t. meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia dalam pemeliharaan bahan perpustakaan;**
- u. melaksanakan tindakan pencegahan terhadap kerusakan bahan perpustakaan;**
- v. melaksanakan pelayanan sirkulasi dan referensi perpustakaan;**
- w. menyusun ...**

- w. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan sirkulasi;
- x. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) peminjaman dan pengembalian bahan pustaka;
- y. melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan sirkulasi dan referensi perpustakaan;
- z. membuat laporan pelayanan sirkulasi dan referensi perpustakaan;
- aa. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;
- bb. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- cc. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan perpustakaan; dan
- dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Promosi dan Pembudayaan Minat Baca

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi dan Pembudayaan Minat Baca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Promosi dan Pembudayaan Minat Baca mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan lingkup promosi dan pembudayaan minat baca.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Pembudayaan Minat Baca menyelenggarakan fungsi:**
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup promosi dan pembudayaan minat baca;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup promosi dan pembudayaan minat baca;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup promosi dan pembudayaan minat baca;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup promosi dan pembudayaan minat baca;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup promosi dan pembudayaan minat baca; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Pembudayaan Minat Baca adalah sebagai berikut:**
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup promosi dan pembudayaan minat baca;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup promosi dan pembudayaan minat baca;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup promosi dan pembudayaan minat baca;**
 - f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan lingkup promosi dan pembudayaan minat baca;**
 - g. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;**
 - h. menyiapkan ...**

- h. menyiapkan bahan pendayagunaan sarana dan prasarana promosi dan pembudayaan minat baca;**
- i. melaksanakan perencanaan kebutuhan promosi dan pembudayaan minat baca;**
- j. menetapkan ruang lingkup promosi dan pembudayaan minat baca;**
- k. menetapkan mekanisme analisis promosi dan pembudayaan minat baca;**
- l. melaksanakan kegiatan promosi dan pembudayaan minat baca;**
- m. meningkatkan daya guna dan hasil guna perpustakaan binaan;**
- n. mewujudkan perpustakaan binaan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat;**
- o. menyusun daftar perpustakaan binaan;**
- p. melaksanakan kegiatan publikasi;**
- q. melaksanakan kegiatan pameran;**
- r. melakukan kegiatan pelaporan;**
- s. melakukan kegiatan evaluasi pasca promosi dan pembudayaan minat baca;**
- t. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup promosi dan pembudayaan minat baca;**
- u. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- v. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup promosi dan pembudayaan minat baca; dan**
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Bagian ...

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Kearsipan
Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.**
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan lingkup bidang pengelolaan kearsipan.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengelolaan kearsipan;**
 - b. penyiapan bahan perumusan lingkup pengelolaan kearsipan;**
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pengelolaan kearsipan;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan kearsipan;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengelolaan kearsipan;**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengelolaan kearsipan;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengelolaan kearsipan;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan ...**

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengelolaan kearsipan;**
- f. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu lingkup pengelolaan kearsipan;**
- g. mengkaji bahan rumusan penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan lingkup pengelolaan kearsipan;**
- h. mengkaji bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan lingkup pengelolaan kearsipan**
- i. mengkaji bahan penetapan kebijakan koordinasi lingkup pengelolaan kearsipan;**
- j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas;**
- k. mengembangkan inovasi lingkup pengelolaan kearsipan;**
- l. meningkatkan aksesibilitas lingkup pengelolaan kearsipan;**
- m. memberdayakan dan memfasilitasi lingkup pengelolaan kearsipan;**
- n. melaksanakan pemenuhan standar nasional lingkup pengelolaan kearsipan;**
- o. memfasilitasi pelaksanaan lingkup pengelolaan kearsipan;**
- p. melaksanakan evaluasi lingkup pengelolaan kearsipan;**
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan di lingkup pengelolaan kearsipan;**
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;**
- s. mengelola ...**

- s. mengelola arsip vital dan asset nasional, pengelolaan arsip inaktif yang dikelola oleh daerah;
 - t. melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi dan konservasi arsip statis;
 - u. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - v. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan kearsipan;
 - w. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan membawahkan:
- a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - c. Seksi Pelestarian dan Publikasi Kearsipan.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan lingkup pengelolaan arsip dinamis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengelolaan arsip dinamis;

b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengelolaan arsip dinamis;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pengelolaan arsip dinamis;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan arsip dinamis;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengelolaan arsip dinamis; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis adalah sebagai berikut:**
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengelolaan arsip dinamis;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengelolaan arsip dinamis;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengelolaan arsip dinamis;**
 - f. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja lingkup pengelolaan arsip dinamis;**
 - g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan lingkup pengelolaan arsip dinamis;**
 - h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengelolaan arsip dinamis;**
 - i. menyiapkan bahan pendayagunaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis;**
 - j. melaksanakan ...**

- j. melaksanakan perencanaan kebutuhan pengelolaan arsip dinamis;**
- k. menetapkan mekanisme analisis pengelolaan arsip dinamis;**
- l. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis;**
- m. meningkatkan daya guna dan hasil guna pengelolaan arsip dinamis;**
- n. melaksanakan pemindahan arsip dinamis (aktif, inaktif, vital);**
- o. melaksanakan penataan dan pendataan arsip dinamis (aktif, inaktif, vital);**
- p. melaksanakan pemeliharaan arsip dinamis (aktif, inaktif, vital);**
- q. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;**
- r. menyusun panduan, daftar inventaris arsip dinamis;**
- s. mengusulkan dan melaksanakan pemusnahan arsip;**
- t. mengolah fisik dan daftar arsip dinamis;**
- u. melaksanakan layanan arsip dinamis;**
- v. melaksanakan layanan jasa sistem dan penataan arsip;**
- w. melaksanakan layanan konsultasi pembuatan sistem manual kearsipan dan otomasi kearsipan;**
- x. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan di lingkup pengelolaan arsip dinamis;**
- y. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- z. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi, pelaporan, penilaian, verifikasi arsip dan daftar arsip; dan**
- aa. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Paragraf ...

Paragraf 2**Seksi Pengelolaan Arsip Statis****Pasal 15**

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan lingkup pengelolaan arsip statis.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengelolaan arsip statis;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengelolaan arsip statis;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pengelolaan arsip statis;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan arsip statis;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengelolaan arsip statis; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengelolaan arsip statis;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengelolaan arsip statis;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**

e. membina ...

- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengelolaan arsip statis;
- f. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja lingkup pengelolaan arsip statis;
- g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan lingkup pengelolaan arsip statis;
- h. menyiapkan bahan pendayagunaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip statis;
- i. melaksanakan perencanaan kebutuhan pengelolaan arsip statis;
- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- k. menetapkan mekanisme analisis pengelolaan arsip statis;
- l. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip statis;
- m. meningkatkan daya guna dan hasil guna pengelolaan arsip statis;
- n. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup pengelolaan arsip statis;
- o. melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip statis;
- p. melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip statis;
- q. melaksanakan penyelematan, penataan dan pendataan arsip statis;
- r. memfasilitasi penetapan status arsip statis;
- s. melaksanakan pengujian autensitas, penelusuran dan pengumpulan dan reproduksi arsip statis;
- t. melaksanakan pelayanan jasa system dan penataan arsip statis;
- u. melaksanakan layanan konsultasi pembuatan sistem manual kearsipan dan otomasi kearsipan;
- v. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pengelolaan arsip statis;
- w. melaksanakan ...

- w. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- x. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan arsip statis; dan
- y. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelestarian dan Publikasi Kearsipan

Pasal 16

- (1) **Seksi Pelestarian dan Publikasi Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) **Kepala Seksi Pelestarian dan Publikasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan lingkup pelestarian dan publikasi kearsipan.**
- (3) **Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelestarian dan Publikasi Kearsipan menyelenggarakan fungsi:**
 - a. **penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelestarian dan publikasi kearsipan;**
 - b. **penyiapan bahan kebijakan lingkup pelestarian dan publikasi kearsipan;**
 - c. **pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pelestarian dan publikasi kearsipan;**
 - d. **pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelestarian dan publikasi kearsipan;**
 - e. **pelaksanaan administrasi lingkup pelestarian dan publikasi kearsipan; dan**
 - f. **pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelestarian dan Publikasi Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelestarian dan publikasi kearsipan;**
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelestarian dan publikasi kearsipan;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pelestarian dan publikasi kearsipan;**
- f. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja lingkup pelestarian dan publikasi kearsipan;**
- g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan lingkup pelestarian dan publikasi kearsipan;**
- h. menyiapkan bahan pendayagunaan sarana dan prasarana pelestarian dan publikasi kearsipan;**
- i. melaksanakan perencanaan kebutuhan pelestarian dan publikasi kearsipan;**
- j. menetapkan mekanisme analisis pelestarian dan publikasi kearsipan;**
- k. melaksanakan kegiatan pelestarian dan publikasi kearsipan;**
- l. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pelestarian dan publikasi kearsipan;**
- m. meningkatkan daya guna dan hasil guna pelestarian dan publikasi kearsipan;**
- n. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup pelestarian dan publikasi kearsipan;**
- o. melaksanakan ...**

- o. melaksanakan reproduksi arsip vital, arsip asset dan arsip inaktif;**
- p. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;**
- q. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;**
- r. melaksanakan fogging dan fumigasi arsip;**
- s. melaksanakan pelayanan jasa perawatan dan reproduksi arsip;**
- t. melaksanakan pameran arsip statis;**
- u. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pelestarian dan publikasi kearsipan;**
- v. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- w. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelestarian dan publikasi kearsipan; dan**
- x. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Bagian Kelima

Bidang Sistem Teknologi Informasi

Perpustakaan Kearsipan

Pasal 17

- (1) Bidang Sistem Teknologi Informasi Perpustakaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.**
- (2) Kepala Bidang Sistem Teknologi Informasi Perpustakaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan lingkup sistem teknologi informasi perpustakaan kearsipan.**

(3) Dalam ...

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sistem Teknologi Informasi Perpustakaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup sistem teknologi informasi perpustakaan kearsipan;**
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup sistem teknologi informasi perpustakaan kearsipan;**
- c. pelaksanaan kebijakan lingkup sistem teknologi informasi perpustakaan kearsipan;**
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sistem teknologi informasi perpustakaan kearsipan;**
- e. pelaksanaan administrasi lingkup sistem teknologi informasi perpustakaan kearsipan; dan**
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**

(4) Uraian tugas Kepala Bidang Sistem Teknologi Informasi Perpustakaan Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup sistem teknologi informasi perpustakaan kearsipan;**
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup sistem teknologi informasi perpustakaan kearsipan;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**

e. membina ...

- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sistem teknologi informasi perpustakaan kearsipan;
- f. menyusun petunjuk teknis lingkup pengembangan, dan perawatan bidang sistem teknologi informasi perpustakaan kearsipan;
- g. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- h. melaksanakan perencanaan, pengembangan dan evaluasi Sistem informasi perpustakaan kearsipan;
- i. melaksanakan perencanaan, pengembangan sarana dan prasarana pendukung teknologi informasi dan atau sistem informasi;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan layanan informasi, Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) Perpustakaan dan Kearsipan;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem teknologi informasi perpustakaan dan kearsipan;
- l. mengumpulkan dan mengolah data informasi perpustakaan dan kearsipan;
- m. melaksanakan pemeliharaan sistem teknologi informasi perpustakaan dan kearsipan;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup sistem teknologi informasi perpustakaan kearsipan;
- o. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup sistem teknologi informasi perpustakaan kearsipan;
- p. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan ...

- q. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sistem teknologi informasi perpustakaan kearsipan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Sistem Teknologi Informasi Perpustakaan Kearsipan, membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan Pengembangan dan Evaluasi Sistem Teknologi Informasi Perpustakaan Kearsipan;
 - b. Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sistem Informasi Perpustakaan Kearsipan;
 - c. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Data Perpustakaan Kearsipan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Pengembangan dan Evaluasi Sistem Teknologi Informasi Perpustakaan Kearsipan

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Pengembangan dan Evaluasi Sistem Teknologi Informasi Perpustakaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Pengembangan dan Evaluasi Sistem Teknologi Informasi Perpustakaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan lingkup perencanaan pengembangan dan evaluasi sistem teknologi informasi perpustakaan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Pengembangan dan Evaluasi Sistem Teknologi Informasi Perpustakaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan ...

- a. **penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan pengembangan dan evaluasi sistem teknologi informasi perpustakaan kearsipan;**
 - b. **penyiapan bahan kebijakan lingkup perencanaan pengembangan dan evaluasi sistem teknologi informasi perpustakaan kearsipan;**
 - c. **pelaksanaan kebijakan operasional lingkup perencanaan pengembangan dan evaluasi sistem teknologi informasi perpustakaan kearsipan;**
 - d. **pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan pengembangan dan evaluasi sistem teknologi informasi perpustakaan kearsipan;**
 - e. **pelaksanaan administrasi lingkup perencanaan pengembangan dan evaluasi sistem teknologi informasi perpustakaan kearsipan; dan**
 - f. **pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Sistem Teknologi Informasi adalah sebagai berikut:**
- a. **mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perencanaan pengembangan dan evaluasi sistem teknologi informasi perpustakaan kearsipan;**
 - b. **menyusun rencana dan program kerja lingkup perencanaan pengembangan dan evaluasi sistem teknologi informasi perpustakaan kearsipan;**
 - c. **menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. **mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**

e. membina ...

- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perencanaan pengembangan dan evaluasi sistem teknologi informasi perpustakaan kearsipan;
- f. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup perencanaan pengembangan dan evaluasi sistem teknologi informasi perpustakaan dan kearsipan;
- g. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup perencanaan pengembangan dan teknologi informasi kearsipan perpustakaan kearsipan;
- h. melaksanakan dan mengembangkan sarana dan prasarana pendukung teknologi informasi dan atau sistem informasi;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan layanan informasi, Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) perpustakaan dan kearsipan;
- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup perencanaan pengembangan dan evaluasi sistem teknologi informasi perpustakaan kearsipan;
- k. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan pengembangan dan evaluasi sistem teknologi informasi perpustakaan kearsipan;
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan pengembangan dan evaluasi sistem teknologi informasi perpustakaan kearsipan; dan
- n. pelaksanaan ...

- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sistem Informasi Perpustakaan Kearsipan

Pasal 19

- (1) Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sistem Informasi Perpustakaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Operasional dan Pemeliharaan Sistem Informasi Perpustakaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang sistem teknologi informasi perpustakaan kearsipan lingkup operasional dan pemeliharaan sistem informasi perpustakaan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sistem Informasi Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup operasional dan pemeliharaan sistem informasi perpustakaan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup operasional dan pemeliharaan sistem informasi perpustakaan kearsipan;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup operasional dan pemeliharaan sistem informasi perpustakaan kearsipan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup operasional dan pemeliharaan sistem informasi perpustakaan kearsipan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup fasilitasi pembiayaan usaha non formal; dan
 - f. pelaksanaan ...

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sistem Informasi Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup fasilitasi pembiayaan usaha non formal;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup fasilitasi pembiayaan usaha non formal;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup fasilitasi pembiayaan usaha non formal;
- f. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup operasional dan pemeliharaan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan;
- g. melaksanakan penganalisaan data operasional dan pemeliharaan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan;
- h. melaksanakan pengelolaan sistem teknologi informasi perpustakaan dan kearsipan;
- i. melaksanakan Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS);
- j. melaksanakan pengolahan dan *entry* data arsip secara elektronik;
- k. melaksanakan layanan informasi perpustakaan dan kearsipan;

l. menyiapkan ...

- l. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup operasional dan pemeliharaan sistem informasi perpustakaan kearsipan;**
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup operasional dan pemeliharaan sistem informasi perpustakaan kearsipan;**
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Paragraf 3

Seksi Akuisisi dan Pengolahan Data

Perpustakaan Kearsipan

Pasal 20

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Data Perpustakaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan Data Perpustakaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sitem Teknologi Informasi Perpustakaan Kearsipan lingkup akuisisi dan pengolahan data perpustakaan kearsipan.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan Data Perpustakaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup akuisisi dan pengolahan data perpustakaan kearsipan;**
 - b. penyiapan ...**

- b. penyiapan bahan kebijakan lingkup akuisisi dan pengolahan data perpustakaan kearsipan;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup fasilitasi pembiayaan usaha non formal;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup akuisisi dan pengolahan data perpustakaan kearsipan;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup akuisisi dan pengolahan data perpustakaan kearsipan; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan Data Perpustakaan Kearsipan adalah sebagai berikut:**
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup akuisisi dan pengolahan data perpustakaan kearsipan;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup akuisisi dan pengolahan data perpustakaan kearsipan;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup akuisisi dan pengolahan data perpustakaan kearsipan;**
 - f. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup akuisisi dan pengolahan data perpustakaan dan kearsipan;**
 - g. melaksanakan penganalisaan data akuisisi dan pengolahan data perpustakaan dan kearsipan;**
 - h. melaksanakan ...**

- h. melaksanakan entry data dan alih media arsip vital, arsip asset, arsip in aktif dan arsip statis;**
- i. melaksanakan penghimpunan, pengolahan, penyediaan, dan perawatan data Perpustakaan Kearsipan;**
- j. melakukan pengolahan arsip dan pengolahan informasinya untuk dapat didayagunakan bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat;**
- k. melaksanakan layanan arsip digital;**
- l. melaksanakan penyajian informasi arsip secara elektronik;**
- m. mengumpulkan dan mengolah data;**
- n. membuat database perpustakaan dan kearsipan;**
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;**
- p. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup akuisisi dan pengolahan data perpustakaan kearsipan;**
- q. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- r. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup akuisisi dan pengolahan data perpustakaan kearsipan; dan**
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.**

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan lingkup pengembangan perpustakaan dan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang pengembangan perpustakaan dan kearsipan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan perumusan lingkup pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengembangan perpustakaan dan kearsipan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. menjelaskan dan membagi kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
 - f. mengkaji ...

- f. mengkaji bahan rumusan penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan lingkup pengembangan perpustakaan dan kearsipan;**
 - g. menyelenggarakan gerakan pembudayaan minat baca;**
 - h. menyelenggarakan advokasi dan kerjasama perpustakaan;**
 - i. menyelenggarakan peningkatan kapasitas sumber daya perpustakaan dan kearsipan;**
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja, instansi, lembaga dan para pihak yang berkaitan dengan bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan;**
 - k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas;**
 - l. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup pengembangan perpustakaan dan kearsipan;**
 - m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
 - n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pengembangan perpustakaan dan kearsipan; dan**
 - o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan, membawahkan :**
- a. Seksi Advokasi dan Kerjasama Perpustakaan;**
 - b. Seksi Kerjasama Kearsipan; dan**
 - c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Kearsipan.**

Paragraf ...

Paragraf 1**Seksi Advokasi dan Kerjasama Perpustakaan****Pasal 22**

- (1) Seksi Advokasi dan Kerjasama Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Advokasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan lingkup advokasi dan kerjasama perpustakaan.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Advokasi dan Kerjasama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup advokasi dan kerjasama perpustakaan;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup advokasi dan kerjasama perpustakaan;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup advokasi dan kerjasama perpustakaan;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup advokasi dan kerjasama perpustakaan;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup advokasi dan kerjasama perpustakaan;**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Advokasi dan Kerjasama Perpustakaan adalah sebagai berikut :**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup advokasi dan kerjasama perpustakaan;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup advokasi dan kerjasama perpustakaan;**
 - c. menjelaskan dan membagi kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan ...**

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan advokasi dan kerjasama perpustakaan;**
- f. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja lingkup advokasi dan kerjasama perpustakaan;**
- g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan lingkup advokasi dan kerjasama perpustakaan;**
- h. menyiapkan bahan pendayagunaan sarana dan prasarana advokasi dan Kerjasama Perpustakaan;**
- i. melaksanakan perencanaan kebutuhan advokasi dan kerjasama perpustakaan;**
- j. melaksanakan kegiatan advokasi perpustakaan baik secara lisan dan tertulis atau dalam bentuk visualisasi;**
- k. menyelenggarakan advokasi dan kerjasama lingkup pengembangan perpustakaan;**
- l. melaksanakan kegiatan pelaporan advokasi dan kerjasama perpustakaan;**
- m. menyusun rencana operasional, pola kerjasama dan kemitraan dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan;**
- n. melakukan kegiatan evaluasi pasca advokasi dan kerjasama perpustakaan;**
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;**
- p. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup advokasi dan kerjasama perpustakaan;**
- q. melaksanakan ...**

- q. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup advokasi dan kerjasama perpustakaan;
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kerjasama Kearsipan

Pasal 23

- (1) Seksi Kerjasama Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan lingkup kerjasama kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup kerjasama kearsipan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup kerjasama kearsipan;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup kerjasama kearsipan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kerjasama kearsipan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup kerjasama kearsipan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kerjasama Kearsipan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kerjasama kearsipan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kerjasama kearsipan;
 - c. menjelaskan dan membagi kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup kerjasama kearsipan;
 - f. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
 - g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan lingkup kerjasama kearsipan;
 - h. menyiapkan bahan pendayagunaan sarana dan prasarana lingkup kerjasama kearsipan;
 - i. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja, lembaga, instansi, perguruan tinggi, lembaga pendidikan, organisasi profesi arsiparis, badan hukum swasta dan para pihak yang berkaitan dengan kearsipan;
 - j. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup kerjasama kearsipan;
 - k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kerjasama kearsipan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Sumber Daya
Perpustakaan dan Kearsipan
Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan lingkup pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan;**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:**

a. mengkaji ...

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan;
- c. menjelaskan dan membagi kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan;
- f. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja lingkup pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan;
- g. menyiapkan bahan rencana dan program kerja operasional kegiatan lingkup pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan;
- h. menyiapkan bahan rumusan kebijakan lingkup pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan;
- i. menyiapkan bahan pendayagunaan sarana dan prasarana lingkup pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan;
- j. melaksanakan penganalisaian bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- k. pelaksanaan bimbingan, supervisi, stimulasi dan konsultasi pelaksanaan pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan pada lingkup internal dan eksternal;

l. pelaksanaan ...

- l. pelaksanaan sosialisasi pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan;
- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- n. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan;
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPT

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Satuan Organisasi UPT pada Dinas diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB V

Bagan Struktur Organisasi Dinas

Pasal 26

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

BAB VI ...

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.**
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.**

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas.**
- (2) Setiap atasan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.**

(3) Setiap

- (3) Setiap atasan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.**
- (4) Setiap atasan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.**
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.**
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.**
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap atasan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.**

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Penetapan Rincian Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja yang diatur dalam Peraturan Walikota ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.**
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas diselaraskan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.**

BAB IX ...

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 30

- (1) **Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja yang membidangi unsur Perpustakaan dan Kearsipan yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.**
- (2) **Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini pejabat yang ada dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan serta Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.**
- (3) **Pengisian jabatan Kepala Dinas dan Kepala unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan Desember 2016.**

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 1343 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32 ...

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.

**Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016**

WALIKOTA BANDUNG,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung

pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

ttd.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 60

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,**



H. BAMBANG SUHARI, SH

Pembina

NIP. 19650715 198603 1 027