

BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR 30

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 30 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka dan Pasal 77 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 42 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi 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 Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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);

. Undang-Undang 2

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoamn Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah 3

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Dinas adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. 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.
9. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
10. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
11. 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 Daerah.
12. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
13. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
14. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dinas dalam melaksanakan kebijakan.

(2) Dalam 4

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kesekretariatan, kearsipan, perpustakaan, dan Jabatan fungsional;
 - b. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum Dinas; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
 - b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, kearsipan, perpustakaan, dan jabatan fungsional;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang kearsipan, dan perpustakaan;
 - d. merumuskan rencana pembangunan di bidang kearsipan, dan perpustakaan;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, kearsipan, dan perpustakaan, dan jabatan fungsional;
 - f. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kearsipan, dan perpustakaan;
 - g. mengoordinasikan kegiatan kerja sama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi program kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(3) Dalam 5

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - j. menyelia telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;

- c. memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas ;
- d. membimbing penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- e. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- f. membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- g. membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- h. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- i. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- j. membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- k. melaksanakan ketatausahaan bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - c. membimbing penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;

d. memeriksa 7

- d. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- e. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- h. melaksanakan verifikasi keuangan;
- i. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- j. membimbing penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan pengelolaan aset/barang;
- m. membuat pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Pasal 6

- (1) Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengelolaan arsip, pelayanan dan pemanfaatan arsip serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Arsip, teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
 - b. Perencanaan Operasional Pengelolaan Arsip, teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
 - c. Pengelolaan urusan Pengelolaan Arsip, teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
 - d. Pengoordinasian urusan Pengelolaan Arsip, teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
 - e. Pembagian Pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Arsip, teknis layanan dan pemanfaatan arsip; dan

- f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pengelolaan Arsip, teknis layanan dan pemanfaatan arsip.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan arsip;
 - f. Melaksanakan kegiatan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - g. Memastikan terselenggaranya kegiatan preservasi arsip;
 - h. Memastikan terselenggaranya kegiatan layanan dan pemanfaatan arsip;
 - i. Memastikan terlaksananya kegiatan pengembangan Sistem Informasi Kearsipan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan dan Akuisisi Arsip

Pasal 7

- (1) Seksi Pengelolaan dan Akuisisi Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pengelolaan dan akuisisi arsip.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan dan Akuisisi Arsip mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pengelolaan dan akuisisi arsip;
 - b. pelaksanaan pelaksanaan bahan pelaporan di bidang pengelolaan dan akuisisi arsip; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pengelolaan dan akuisisi arsip.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan dan Akuisisi Arsip mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Akuisisi Arsip berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Akuisisi Arsip;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Akuisisi Arsip sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Akuisisi Arsip sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar kesalahan;
 - e. Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - f. Melaksanakan kegiatan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - g. Melaksanakan kegiatan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - h. Melaksanakan kegiatan Pengelolaan arsip statis;
 - i. Melaksanakan Preservasi arsip;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Akuisisi Arsip dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Akuisisi Arsip sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 2
Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Pasal 8

- (1) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang layanan dan pemanfaatan arsip.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang layanan dan pemanfaatan arsip;
 - b. Pelaksanaan pelaksanaan bahan pelaporan di bidang layanan dan pemanfaatan arsip; dan
 - c. Pelaksanaan tugas teknis di bidang layanan dan pemanfaatan arsip.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar kesalahan;
 - e. Melaksanakan kegiatan layanan arsip;
 - f. Melaksanakan kegiatan pemanfaatan arsip statis;
 - g. Melaksanakan kegiatan pengembangan sistem informasi kearsipan;
 - h. Melaksanakan kegiatan promosi kearsipan;
 - i. Melaksanakan kegiatan penelusuran arsip bernilai sejarah;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi layanan dan Pemanfaatan Arsip dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi layanan dan Pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. Perencanaan Operasional Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - c. Pengelolaan urusan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - d. Pengoordinasian urusan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - e. Pembagian Pelaksanaan tugas urusan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
 - f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, bimbingan, supervisi, konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kearsipan;
 - f. Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi kearsipan;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - h. Menyelenggarakan kegiatan audit kearsipan;
 - i. Menyelenggarakan kegiatan penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pembinaan Kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksana kegiatan perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di Perangkat Daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan;
 - b. Pelaksana kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. Pelaksana kegiatan pembinaan, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan; dan
 - d. Pelaksana kegiatan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar kesalahan;
 - e. melaksanakan kegiatan perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di Perangkat Daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan;
 - f. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - h. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan;
 - i. melaksanakan kegiatan perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - j. mengevaluasi

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Kearsipan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang Pembinaan Kearsipan.

Paragraf 2
Seksi Pengawasan Kearsipan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengawasan Kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kegiatan Perencanaan program Pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah;
 - b. Pelaksanaan kegiatan Audit kearsipan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - d. Pelaksanaan kegiatan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan dengan instansi terkait.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Kearsipan berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar kesalahan;
 - e. melaksanakan kegiatan Perencanaan program Pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan Audit kearsipan;
 - g. melaksanakan kegiatan Penilaian hasil pengawasan kearsipan;

h. melaksanakan 14

- h. melaksanakan kegiatan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- i. melaksanakan koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan dengan instansi terkait;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Kearsipan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang Pengawasan Kearsipan.

Bagian Kelima
Bidang Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perpustakaan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan perpustakaan;
 - b. Pengelolaan urusan perpustakaan;
 - c. Pengoordinasian urusan perpustakaan;
 - d. Pembagian tugas urusan perpustakaan;
 - e. Pengendalian evaluasi dan pelaporan urusan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja lingkup bidang Perpustakaan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup bidang Perpustakaan;
 - c. membagi tugas, memberi arahan, dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. mengendalikan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah (local content) serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka; dan
 - e. mengendalikan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - f. mengendalikan 15

- f. mengendalikan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya.
- g. mengendalikan pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- h. mengendalikan pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- i. mengendalikan pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan;
- j. Mengendalikan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- k. mengendalikan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
- l. mengendalikan pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- m. mengendalikan 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;
- n. mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- o. mengendalikan pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

Paragraf 1

Seksi Deposit, Pengolahan Perpustakaan dan Pestaarian Bahan Perpustakaan

Pasal 13

- (1) Seksi Deposit, Pengolahan Perpustakaan dan Pestaarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Perpustakaan dan Pestaarian Bahan Pustaka.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Deposit, Pengolahan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah (*local content*) serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
 - b. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - c. pelaksanaan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
 - d. pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - e. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan; dan pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Deposit, Pengolahan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja lingkup Seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan
 - d. menyusun pedoman pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan;
 - e. menginventarisasi dan mengembangkan koleksi daerah (*local content*);
 - f. melaksanakan kajian kebutuhan pemustaka;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - h. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - i. melaksanakan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
 - j. melaksanakan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - k. melaksanakan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan.

Paragraf 2
Seksi Layanan Pengembangan Perpustakaan
dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 14

- (1) Seksi Layanan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas urusan pengelolaan penerangan jalan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - b. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan; dan
 - c. pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan.
 - d. pelaksana pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Layanan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. melaksanakan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya);
 - c. melaksanakan promosi layanan perpustakaan;
 - d. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
 - e. melaksanakan

- e. melaksanakan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan;
- f. melaksanakan pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
- g. melaksanakan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- h. melaksanakan pendataan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- j. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
- k. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- l. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan kegemaran membaca.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab 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 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 bertanggung jawab 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 17

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (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 ayat (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 IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



GUN GUN MOCHAMAD DHARMADI
NIP. 19680327 199603 1 003