



SALINAN

BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 51 TAHUN 2019

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa berdasarkan evaluasi tugas dan fungsi pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah perlu dilakukan perubahan susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas

Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas

Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas ( Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

6. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan terdiri dari :

1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
  2. Seksi Pengawasan Kearsipan;
  - d. Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, terdiri dari :
    1. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
    2. Seksi Preservasi dan Layanan Arsip;
  - e. Bidang Perpustakaan terdiri dari :
    1. Seksi Pelayanan, Pelestarian dan Deposit Bahan Perpustakaan;
    2. Seksi Pengembangan, Pembinaan dan Kerjasama Perpustakaan;
  - f. UPTD; dan
  - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

#### Pasal 4

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan, Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip serta Bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;

- b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip serta Bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- c. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip serta Bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- d. evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan, Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip serta Bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah.

### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan

- tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
  - c. pembinaan dan monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
  - e. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU

- Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
  - d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain.

#### Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c. pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.

#### Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah yang meliputi kegiatan yang terkait dengan :

- a. pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan organisasi dan tatalaksana;



- d. pengelolaan administrasi persuratan;
- e. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan
- f. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, dan lain-lain yang terkait dengan umum dan kepegawaian.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan

##### Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

##### Pasal 14

Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan.

##### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1) pembinaan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah kabupaten dan BUMD kabupaten;
  - 2) pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1) pembinaan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah kabupaten dan BUMD kabupaten;

- 2) pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten.
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan.
  - d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan.
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan.

#### Pasal 17

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pembinaan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah kabupaten dan BUMD kabupaten;
- b. pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten.

#### Pasal 18

Seksi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Kearsipan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan pengawasan pengelolaan kearsipan dinamis Pemerintah Daerah kabupaten dan BUMD kabupaten.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1) pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah kabupaten, BUMD kabupaten, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten, organisasi politik tingkat Daerah Kabupaten, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah kabupaten;
  - 2) penyelamatan arsip Perangkat Daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/kelurahan;
  - 3) melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk Daftar Pencarian Arsip;
  - 4) melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten;

- 5) perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
  - 6) pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten;
  - 7) penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah kabupaten, BUMD kabupaten, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten, organisasi politik tingkat Daerah Kabupaten, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah kabupaten;
  - 2) penyelamatan arsip Perangkat Daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/kelurahan;
  - 3) melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk Daftar Pencarian Arsip;
  - 4) melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten;
  - 5) perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
  - 6) pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - 7) penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah kabupaten;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip.

## Pasal 23

Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Akuisisi dan Pengolahan Arsip dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- 1) penyelamatan arsip Perangkat Daerah kabupaten yang digabung dan / atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa / kelurahan;
- 2) melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk Daftar Pencarian Arsip;
- 3) perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten.

## Pasal 24

Seksi Preservasi dan Layanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Preservasi dan Layanan Arsip dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah kabupaten, BUMD kabupaten, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten, organisasi politik tingkat Daerah Kabupaten, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah kabupaten;
- b. melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten;
- c. pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten;

- d. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah kabupaten.

Bagian Kelima  
Bidang Perpustakaan

Pasal 25

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Perpustakaan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Perpustakaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1) pelestarian naskah kuno milik Daerah kabupaten;
  - 2) pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah kabupaten;
  - 3) pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah kabupaten;
  - 4) pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah kabupaten.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Perpustakaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1) pelestarian naskah kuno milik Daerah kabupaten;
  - 2) pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah kabupaten;
  - 3) pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah kabupaten;
  - 4) pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah kabupaten.
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perpustakaan.
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perpustakaan.

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

#### Pasal 28

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

#### Pasal 29

Seksi Pelayanan, Pelestarian Dan Deposit Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan, Pelestarian Dan Deposit Bahan Perpustakaan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pelestarian naskah kuno milik Daerah kabupaten;
- b. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah kabupaten.

#### Pasal 30

Seksi Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah kabupaten;
- b. pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah kabupaten.

#### Pasal 31

Ringkasan tugas dan uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
UPTD

Pasal 32

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dapat dibentuk UPTD;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD dan uraian tugas UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh  
Jabatan Fungsional

Pasal 33

Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



#### Pasal 35

Uraian tugas Jabatan Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 36

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 37

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang Kearsipan dan Perpustakaan secara berkala.

#### Pasal 38

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun pusat.

#### Pasal 39

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;

- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 41

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD :

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 42

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 43

Dalam melaksanakan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melakukan kordinasi dengan Camat.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Struktur organisasi yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- b. Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini, terhitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Perubahan struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.
- (3) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 71), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 13 Desember 2019

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan Di Purwokerto

Pada Tanggal 13 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2019 NOMOR  
52

Salinan sesuai aslinya,  
Kabag Hukum Setda Kabupaten Banyumas,

ttd

SUGENG AMIN, SH., MH.,

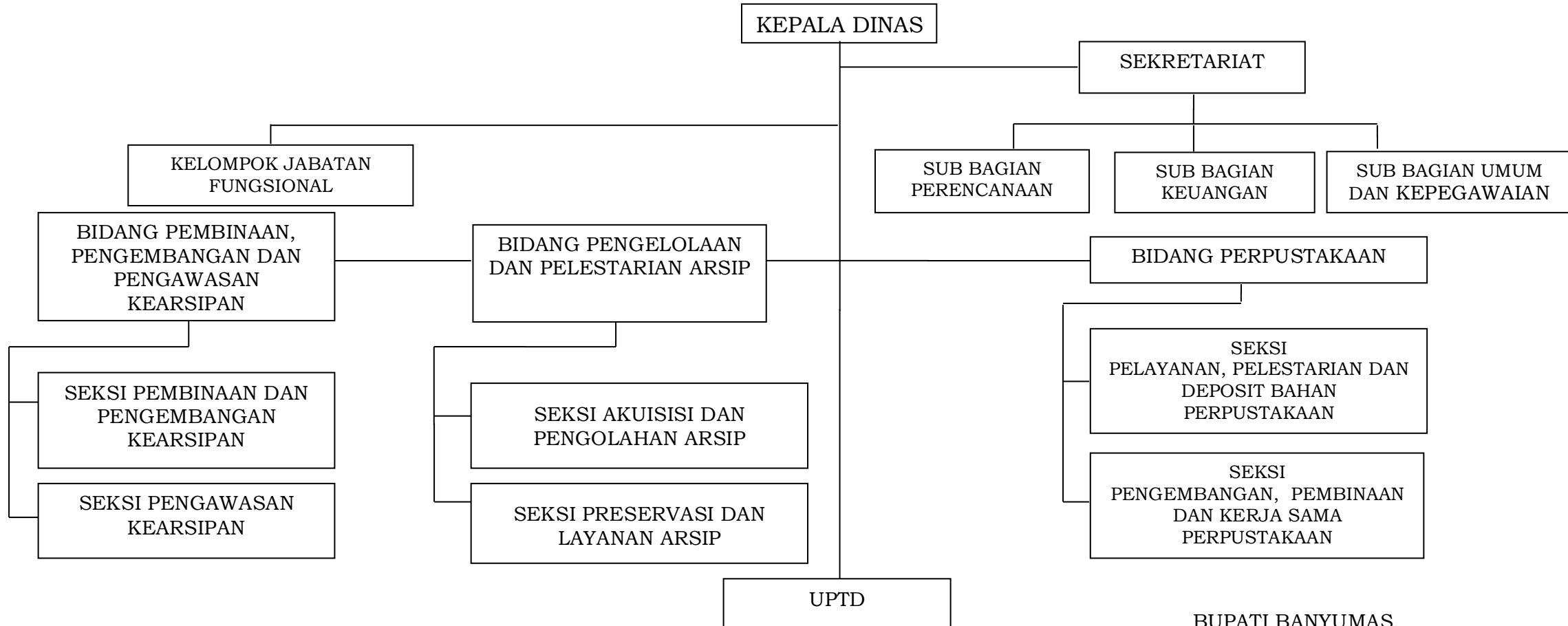
Pembina Tk. I

NIP. 196701281993021001



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 51 TAHUN 2019  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS



BUPATI BANYUMAS,  
ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 51 TAHUN 2019  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS ARSIP  
DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS

RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS  
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI,  
KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
  - a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
  - b. Uraian Tugas
    - 1) merumuskan Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah ssebagai pedoman tugas;
    - 2) mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;

- 3) mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah agar sasaran strategis dapat tercapai;
- 5) membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
- 6) merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 7) menyelia melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 8) mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;

- 10) melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan merumuskan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan



prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
  - a) perencanaan;
  - b) keuangan;
  - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d) organisasi dan tatalaksana;
  - e) kepegawaian;
  - f) pelayanan administrasi;
  - g) hukum;
  - h) kehumasan dan keprotokolan;
  - i) kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi:
  - a) perencanaan;
  - b) keuangan;
  - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d) organisasi dan tatalaksana;
  - e) kepegawaian;
  - f) pelayanan administrasi;
  - g) hukum;
  - h) kehumasan dan keprotokolan;
  - i) kearsipan dan perpustakaan

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

- 7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 8) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama Jabatan : Kasubag Perencanaan

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan

tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi kegiatan :
  - a) penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
  - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis / kajian / telaahan / penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi:
  - a) penyusunan Rencana Strategis (Renstra),

Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;

- b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
- d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan Lain-lain.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kasubag Keuangan

a. Ringkasan Tugas

Menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan :

- a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi:
  - a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
  - e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai

- dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  - 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan

tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
  - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
  - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
    - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
    - (2) penyusunan formasi;
    - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
    - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain);
  - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan



Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;

- d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
  - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
- a) kerumahtanggan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
  - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
    - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
    - (2) penyusunan formasi;
    - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
    - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain);
  - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau

Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;

d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;

e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan program kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
  - 1) Pembinaan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah kabupaten dan BUMD kabupaten;

- 2) Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten.  
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1) pembinaan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah kabupaten dan BUMD kabupaten;
  - 2) pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten.  
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) pembinaan kearsipan terhadap : Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Perusahaan

Daerah, Perusahaan Swasta berskala kabupaten, Lembaga Pendidikan berskala kabupaten dan masyarakat;

- b) pelatihan/bimbingan teknis, penyuluhan, sosialisasi dan apresiasi kearsipan;
- c) bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- d) penyusunan NSPK (Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria) kearsipan;
- e) pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) / Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) / Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) ;
- f) pembuatan dan pengembangan laboratorium kearsipan;
- g) promosi/publikasi kearsipan
- h) pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan;
- i) pengolahan data dan statistik pembinaan kearsipan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis / kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Perusahaan Daerah, Perusahaan Swasta berskala kabupaten, Lembaga Pendidikan berskala kabupaten dan masyarakat;

- b) pelatihan/bimbingan teknis, penyuluhan, sosialisasi dan apresiasi kearsipan;
- c) bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- d) penyusunan NSPK (Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria) kearsipan;
- e) pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD)/Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD)/Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) ;
- f) pembuatan dan pengembangan laboratorium kearsipan;
- g) promosi/publikasi kearsipan
- h) pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan;
- i) pengolahan data dan statistik pembinaan kearsipan.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a. pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Perusahaan Daerah, Perusahaan Swasta berskala kabupaten, Lembaga Pendidikan berskala kabupaten dan masyarakat;
  - b. pelatihan / bimbingan teknis, penyuluhan, sosialisasi dan apresiasi kearsipan;
  - c. bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;

- d. penyusunan NSPK (Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria) kearsipan;
  - e. pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD)/Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD)/Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) ;
  - f. pembuatan dan pengembangan laboratorium kearsipan;
  - g. promosi/publikasi kearsipan
  - h. pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan;
  - i. pengolahan data dan statistik pembinaan.  
sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.



8. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan  
Kearsipan

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Kearsipan

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Kearsipan berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pengawasan Kearsipan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) pemantauan, supervisi dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan
  - b) audit kearsipan
  - c) penilaian hasil pengawasan kearsipan;
  - d) monitoring hasil pengawasan kearsipan;
  - e) kerjasama kearsipan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis / kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Kearsipan yang meliputi kegiatan terkait dengan :

a) pemantauan, supervisi dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan

b) audit kearsipan

c) penilaian hasil pengawasan kearsipan;

d) monitoring hasil pengawasan kearsipan;

e) kerjasama kearsipan.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan yang meliputi kegiatan terkait dengan :

a) pemantauan, supervisi dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan

b) audit kearsipan

c) penilaian hasil pengawasan kearsipan;

d) monitoring hasil pengawasan kearsipan;

e) kerjasama kearsipan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Kearsipan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengawasan Kearsipan sesuai dengan tugas yang telah

dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

9. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip.

b. Uraian Tugas

1) menyusun rencana operasional Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip berdasarkan program kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip;

4) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

5) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

6) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :

- a) pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah kabupaten, BUMD kabupaten, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten, organisasi politik tingkat Daerah Kabupaten, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah kabupaten;
- b) penyelamatan arsip Perangkat Daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/kelurahan;
- c) melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk Daftar Pencarian Arsip;
- d) melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten;
- e) perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
- f) memfasilitasi pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dan melakukan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g) penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 7) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- a. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah kabupaten, BUMD kabupaten, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten, organisasi politik tingkat Daerah Kabupaten, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah kabupaten;
  - b. penyelamatan arsip Perangkat Daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/kelurahan;
  - c. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk Daftar Pencarian Arsip;
  - d. melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten;
  - e. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
  - f. memfasilitasi pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dan melakukan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten;
  - g. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

- 8) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Nama Jabatan : Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Akuisisi dan Pengolahan Arsip.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sebagai pedoman pelaksanaan;

- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a. penyiapan bahan akuisisi arsip statis dari unit pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Perusahaan Daerah, Perusahaan Swasta berskala kabupaten, Lembaga Pendidikan berskala kabupaten) dan masyarakat;
  - b. penelusuran arsip statis dan wawancara sejarah lisan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip;
  - d. penyiapan bahan penyusunan arsip citra daerah;
  - e. penyelamatan arsip vital dan arsip terjaga;
  - f. penyelamatan arsip akibat bencana;
  - g. penyiapan bahan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip yang akan diserahkan dari unit pencipta arsip;
  - h. identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip yang akan dimusnahkan di unit pencipta arsip;

- i. penyiapan bahan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA).

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis / kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a. penyiapan bahan akuisisi arsip statis dari unit pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Perusahaan Daerah, Perusahaan Swasta berskala kabupaten, Lembaga Pendidikan berskala kabupaten) dan masyarakat;
- b. penelusuran arsip statis dan wawancara sejarah lisan;
- c. penyiapan bahan penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip;
- d. penyiapan bahan penyusunan arsip citra daerah;
- e. penyelamatan arsip vital dan arsip terjaga;
- f. penyelamatan arsip akibat bencana;
- g. penyiapan bahan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip yang akan diserahkan dari unit pencipta arsip;
- h. penyiapan bahan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip yang akan dimusnahkan di unit pencipta arsip;



- i. penyiapan bahan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA).

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7). memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a. penyiapan bahan akuisisi arsip statis dari unit pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Perusahaan Daerah, Perusahaan Swasta berskala kabupaten, Lembaga Pendidikan berskala kabupaten) dan masyarakat;
- b. penelusuran arsip statis dan wawancara sejarah lisan;
- c. penyiapan bahan penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip;
- d. penyiapan bahan penyusunan arsip citra daerah;
- e. penyelamatan arsip vital dan arsip terjaga;
- f. penyelamatan arsip akibat bencana;
- g. penyiapan bahan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip yang akan diserahkan dari unit pencipta arsip;
- h. penyiapan bahan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip yang akan dimusnahkan di unit pencipta arsip;
- i. penyiapan bahan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA).

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

11. Nama Jabatan : Kepala Seksi Preservasi dan Layanan Arsip

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Preservasi dan Layanan Arsip.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Preservasi dan Layanan Arsip berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Preservasi dan Layanan Arsip sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Preservasi dan Layanan Arsip

sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Preservasi dan Layanan Arsip sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Preservasi dan Layanan Arsip yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) penataan fisik dan informasi arsip statis;
  - b) monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik dan daftar arsip;
  - c) penyusunan sarana penemuan kembali arsip berupa Daftar Arsip, Guide Arsip, Inventaris Arsip;
  - d) penyusunan Database Arsip inaktif Arsip Inaktif masa simpan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan Database Arsip Statis;
  - e) penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
  - f) penyiapan bahan identifikasi dan penilaian arsip yang akan direproduksi dan di alih media;
  - g) alih media dan reproduksi arsip;
  - h) transkripsi arsip rekaman suara dan transliterasi arsip berbahasa asing;
  - i) pelayanan penelusuran, pemanfaatan dan peminjaman / akses arsip statis;
  - j) pengujian autentisitas arsip statis;
  - k) pameran arsip;
  - l) pelayanan izin/rekomendasi penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
  - m) penyiapan bahan dan penyajian data untuk pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan daerah / nasional.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis / kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Preservasi dan Layanan Arsip yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a. penataan fisik dan informasi arsip statis;
- b. monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik dan daftar arsip;
- c. penyusunan sarana penemuan kembali arsip berupa Daftar Arsip, Guide Arsip, Inventaris Arsip;
- d. penyusunan Database Arsip Inaktif Arsip Inaktif masa simpan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan Database Arsip Statis;
- e. penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- f. penyiapan bahan identifikasi dan penilaian arsip yang akan direproduksi dan di alih media;
- g. alih media dan reproduksi arsip;
- h. transkripsi arsip rekaman suara dan transliterasi arsip berbahasa asing;
- i. pelayanan penelusuran, pemanfaatan dan peminjaman / akses arsip statis;
- j. pengujian autentisitas arsip statis;
- k. pameran arsip;
- l. pelayanan izin/rekomendasi penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- m. penyiapan bahan dan penyajian data untuk pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan daerah / nasional.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Preservasi dan Layanan Arsip yang meliputi kegiatan terkait dengan :
- a. penataan fisik dan informasi arsip statis;
  - b. monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik dan daftar arsip;
  - c. penyusunan sarana penemuan kembali arsip berupa Daftar Arsip, Guide Arsip, Inventaris Arsip;
  - d. penyusunan Database Arsip Inaktif masa simpan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan Database Arsip Statis;
  - e. penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
  - f. penyiapan bahan identifikasi dan penilaian arsip yang akan direproduksi dan di alih media;
  - g. alih media dan reproduksi arsip;
  - h. transkripsi arsip rekaman suara dan transliterasi arsip berbahasa asing;
  - i. pelayanan penelusuran, pemanfaatan dan peminjaman / akses arsip statis;
  - j. pengujian autentisitas arsip statis;
  - k. pameran arsip;
  - l. pelayanan izin/rekomendasi penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
  - m. penyiapan bahan dan penyajian data untuk pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan daerah / nasional.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Preservasi dan Layanan Arsip serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah

dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Preservasi dan Layanan Arsip sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## 12. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

### a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Perpustakaan.

### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Perpustakaan berdasarkan program kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Perpustakaan;
- 4) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Perpustakaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

6) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Perpustakaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :

- a) pelestarian naskah kuno milik daerah kabupaten;
- b) pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah kabupaten;
- c) pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten;
- d) pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

7) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Perpustakaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :

- a) pelestarian naskah kuno milik daerah kabupaten;
- b) pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah kabupaten;
- c) pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten;
- d) pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

8) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perpustakaan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perpustakaan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan, Pelestarian Dan Deposit Bahan Perpustakaan

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan, Pelestarian Dan Deposit Bahan Perpustakaan.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan, Pelestarian Dan Deposit Bahan Perpustakaan berdasarkan rencana operasional Bidang Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan, Pelestarian Dan Deposit Bahan Perpustakaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan, Pelestarian Dan



Deposit Bahan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan, Pelestarian Dan Deposit Bahan Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pelayanan, Pelestarian Dan Deposit Bahan Perpustakaan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) pengelolaan data dan pelayanan informasi perpustakaan;
  - b) pelayanan Perpustakaan menetap dan keliling;
  - c) pelayanan Perpustakaan berbasis Teknologi Informasi;
  - d) pelayanan referensi dan audio visual;
  - e) penataan koleksi dan alat penelusuran;
  - f) pengumpulan dan penyajian data yang berhubungan dengan pelestarian bahan pustaka;
  - g) pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
  - h) alih huruf, alih bahasa dan alih media;
  - i) pencarian, pemantauan, dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam;
  - j) pelestarian, pencarian, pemantauan dan pendayagunaan naskah kuno;
  - k) inventarisasi bahan pustaka terbitan daerah;
  - l) survey, seleksi dan verifikasi data bibliografi;
  - m) penyusunan Katalog Induk Daerah ( KID ) dan bahan rujukan lainnya;
  - n) otomasi kepastakaan;
  - o) pameran buku.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis / kajian/ telaahan/ penyusunan

rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan, Pelestarian Dan Deposit Bahan Perpustakaan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) pengelolaan data dan pelayanan informasi perpustakaan;
  - b) pelayanan Perpustakaan menetap dan keliling;
  - c) pelayanan Perpustakaan berbasis Teknologi Informasi;
  - d) pelayanan referensi dan audio visual;
  - e) penataan koleksi dan alat penelusuran;
  - f) pengumpulan dan penyajian data yang berhubungan dengan pelestarian bahan pustaka;
  - g) pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
  - h) alih huruf, alih bahasa dan alih media;
  - i) pencarian, pemantauan, dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam
  - j) pelestarian, pencarian, pemantauan dan pendayagunaan naskah kuno;
  - k) inventarisasi bahan pustaka terbitan daerah;
  - l) survey, seleksi dan verifikasi data bibliografi;
  - m) penyusunan Katalog Induk Daerah ( KID ) dan bahan rujukan lainnya;
  - n) otomasi perpustakaan;
  - o) pameran buku.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pelayanan, Pelestarian Dan Deposit Bahan Perpustakaan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) pengelolaan data dan pelayanan informasi perpustakaan;
  - b) pelayanan Perpustakaan menetap dan keliling;

- c) pelayanan Perpustakaan berbasis Teknologi Informasi;
- d) pelayanan referensi dan audio visual;
- e) penataan koleksi dan alat penelusuran;
- f) pengumpulan dan penyajian data yang berhubungan dengan pelestarian bahan pustaka;
- g) pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
- h) alih huruf, alih bahasa dan alih media;
- i) pencarian, pemantauan, dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam;
- j) pelestarian, pencarian, pemantauan dan pendayagunaan naskah kuno;
- k) inventarisasi bahan pustaka terbitan daerah;
- l) survey, seleksi dan verifikasi data bibliografi;
- m) penyusunan Katalog Induk Daerah ( KID ) dan bahan rujukan lainnya;
- n) otomasi kepastakaan;
- o) pameran buku.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan, Pelestarian Dan Deposit Bahan Perpustakaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pelayanan, Pelestarian Dan Deposit Bahan Perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

14. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan berdasarkan rencana operasional Bidang Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) pengembangan, pengadaan / akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;

- b) bimbingan teknis dan penyuluhan perpustakaan;
- c) pelaksanaan jasa teknis dan kelembagaan perpustakaan;
- d) pembinaan profesi dan tenaga perpustakaan;
- e) penyusunan dan penerbitan daftar tambahan bahan pustaka;
- f) pembinaan dan pemberdayaan sumberdaya manusia dan kelembagaan bidang perpustakaan SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA/SMK, Desa/Kelurahan dan TBM/Komunitas;
- g) pemasyarakatan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
- h) pelatihan pengembangan dan pembudayaan literasi;
- i) kerjasama pengembangan perpustakaan dengan lembaga pemerintah dan swasta.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis / kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
  - a) pengembangan, pengadaan / akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
  - b) bimbingan teknis dan penyuluhan perpustakaan;
  - c) pelaksanaan jasa teknis dan kelembagaan perpustakaan;
  - d) pembinaan profesi dan tenaga perpustakaan;
  - e) penyusunan dan penerbitan daftar tambahan bahan pustaka;
  - f) pembinaan dan pemberdayaan sumberdaya manusia dan kelembagaan bidang perpustakaan

- SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA/SMK,  
Desa/Kelurahan dan TBM/Komunitas;
- g) pemasyarakatan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
  - h) pelatihan pengembangan dan pembudayaan literasi;
  - i) kerjasama pengembangan perpustakaan dengan lembaga pemerintah dan swasta.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
- a) pengembangan, pengadaan / akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
  - b) bimbingan teknis dan penyuluhan perpustakaan;
  - c) pelaksanaan jasa teknis dan kelembagaan perpustakaan;
  - d) pembinaan profesi dan tenaga perpustakaan;
  - e) penyusunan dan penerbitan daftar tambahan bahan pustaka;
  - f) pembinaan dan pemberdayaan sumberdaya manusia dan kelembagaan bidang perpustakaan SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA/SMK, Desa/Kelurahan dan TBM/Komunitas;
  - g) pemasyarakatan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
  - h) pelatihan pengembangan dan pembudayaan literasi;
  - i) kerjasama pengembangan perpustakaan dengan lembaga pemerintah dan swasta.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN