



BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 79 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan rincian tugas Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Tahun 50);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Dinas adalah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
  1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
  2. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- c. Kepala Bidang Kearsipan, membawahi:
  1. Kepala Seksi Layanan dan Pelestarian;

2. Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan;
  3. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan
- d. Kepala Bidang Perpustakaan, membawahi :
1. Kepala Seksi Pelayanan;
  2. Kepala Seksi Pengolahan dan Pelestarian;
  3. Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Hubungan antar Lembaga.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional;

### BAB III RINCIAN TUGAS

#### Pasal 3

Rincian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 26 Desember 2016  
BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 79

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. WONOSOBO



HARYONO, S.Sos., M.M  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19610724 198609 1 001  
Staf Ahli Bupati Bidang  
Pemerintahan, Hukum dan Politik

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 79 TAHUN 2016

RINCIAN TUGAS  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO

A. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
RINCIAN TUGAS :

1. perumusan dan penetapan program kerja Dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah dan kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
3. pengoordinasian kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
4. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
5. perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan kearsipan dan perpustakaan;
6. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
7. pengkajian dan pengembangan strategi, program, pedoman/petunjuk teknis bagi pengelolaan kearsipan, perpustakaan Daerah, serta informasi, pengembangan dan kemitraan;
8. pengoordinasian, bimbingan, dan fasilitasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan di lingkungan pemerintah Daerah/ kecamatan/ kelurahan, dan desa;
9. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah Daerah/kecamatan/kelurahan dan desa;
10. pengelolaan arsip statis perangkat Daerah kabupaten, badan usaha milik Daerah, perusahaan swasta dan perseorangan, berskala kabupaten;
11. pengelolaan penyelenggaraan perpustakaan Daerah;
12. penyelenggaraan pembinaan teknis perpustakaan bagi instansi/OPD, sekolah, swasta, desa, dan masyarakat;
13. penyelamatan dan pelestarian koleksi pustaka nasional;
14. pengembangan dan pembinaan perpustakaan desa/kelurahan, swasta, masyarakat, sekolah, dan instansi;
15. pembinaan dan pengembangan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia perpustakaan dan kearsipan;
16. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kearsipan dan perpustakaan;
17. pengkajian dan penyusunan kebijakan, strategi, dan program pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
18. pengoordinasian dan pengembangan jaringan kerja dan kerjasama dalam penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan antar sektor pemerintah/Organisasi Perangkat Daerah terkait, antar kabupaten/kota, dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat maupun dengan swasta, lembaga non pemerintah, dan masyarakat;
19. pembinaan, pengendalian, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang kearsipan dan perpustakaan yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis atau petugas/kelompok jabatan fungsional di lapangan/wilayah;

20. pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang kearsipan dan perpustakaan;
21. pendokumentasian produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan urusan kearsipan dan perpustakaan;
22. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja untuk mewujudkan pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
23. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas;
24. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam kerangka pengelolaan dan pelayanan informasi dan referensi bagi penyelenggaraan administrasi pemerintahan serta pengembangan budaya baca dan peningkatan pengetahuan dan kualitas kehidupan masyarakat;
25. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Dinas;
26. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
27. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
28. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
29. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## B. SEKRETARIS

### RINCIAN TUGAS :

1. penyusunan konsep program kerja Dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas ;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyelenggaraan sistem informasi dan manajemen serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi;
5. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
6. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja Dinas;
7. pengoordinasian dan penyusunan rencana-rencana di bidang kearsipan dan perpustakaan skala Daerah;
8. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan dan lima tahunan dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
9. pengoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang;

10. penyelenggaraan komunikasi/kehumasan dan pengembangan kerjasama Dinas dengan stakeholders, serta fasilitasi dan pemberdayaan komunitas/masyarakat;
11. pengumpulan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum, serta bantuan hukum dan pelayanan legaldrafting untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
12. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem partisipasi dan pengaduan masyarakat, survey kepuasan masyarakat secara berkala, tindak lanjut dan pelaporannya;
13. pengoordinasian, fasilitasi, bimbingan teknis serta penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
14. pemantauan dan pelaporan capaian pelaksanaan program/kegiatan bidang dan sekretariat secara berkala;
15. pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
16. pengoordinasian dan penyusunan laporan bidang/sekretariat serta pelaporan komprehensif dinas, secara berkala maupun insidental;
17. pembinaan serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, serta perpustakaan dan kearsipan;
18. pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
19. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
20. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
21. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Dinas;
22. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
23. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
24. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
25. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### 1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, PELAPORAN DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

##### RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan Dan Sistem Informasi Manajemen sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dan diseminasi data dan informasi;

- e. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen secara terpadu dan terintegrasi dengan e-government kabupaten;
- f. pelaksanaan inventarisasi bidang kearsipan dan perpustakaan;
- g. pengembangan database dan sistem informasi manajemen bidang kearsipan dan perpustakaan skala Daerah secara terpadu dan terintegrasi;
- h. penyediaan dan pelayanan informasi serta pelaksanaan tugas Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- i. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja Dinas;
- j. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan rencana-rencana di perumahan, pertanahan dan perhubungan skala Daerah;
- k. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan, dan lima tahunan Dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- l. pengoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama tahunan;
- m. pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang/sekretariat;
- n. pelaksanaan fasilitasi penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
- o. penyiapan bahan dan rancangan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, lembaga non pemerintah, maupun masyarakat dalam kerangka peningkatan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas ;
- p. penyelenggaraan survey kepuasan masyarakat dalam pelayanan di bidang kearsipan dan perpustakaan secara berkelanjutan;
- q. pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari bidang-bidang secara bulanan/tri wulanan/semester/tahunan;
- r. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
- s. pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan tugas dan fungsi Dinas secara efisien, efektif, dan akuntabel, guna mendukung pencapaian sasaran strategis Dinas;
- t. pengumpulan dan pengukuran capaian kinerja bidang dan sekretariat serta penyusunan bahan pengukuran kinerja dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah Dinas;
- u. pengumpulan dan penyusunan laporan komprehensif pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan lain-lain;
- v. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan Dan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen;

- w. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- x. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, DAN KEUANGAN  
RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian Dan Keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pembinaan, penyelenggaraan, dan fasilitasi ketatausahaan, pengelolaan surat-menyurat, dan tata naskah dinas;
- e. penyusunan bahan pembinaan dan pelayanan kearsipan, pendokumentasian, perpustakaan, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum);
- f. penyiapan sarana prasarana dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- g. pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;
- h. pelayanan pengurusan perjalanan dinas;
- i. penyusunan analisis kebutuhan, pemeliharaan dan pelayanan gedung/ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon, dan sarana prasarana kantor;
- j. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- k. pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- l. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
- m. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi: pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- n. penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- o. pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi;
- p. pengurusan gaji dan tunjangan pegawai;
- q. pelaksanaan inventarisasi, pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
- r. pengelolaan aplikasi keuangan dan aset;
- s. pengoordinasian penerapan manajemen kinerja sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi kepegawaian, serta penyiapan bahan pembinaan disiplin, dan kesejahteraan pegawai;
- t. pengkajian, penyusunan kebutuhan, koordinasi pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia aparatur;
- u. pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- v. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
- w. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;



- x. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

### C. KEPALA BIDANG KEARSIPAN

#### RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Kearsipan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja bidang kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan, data, informasi, dan hasil analisa permasalahan guna peningkatan kinerja;
5. penyusunan rencana teknis bidang kearsipan dengan menganalisis data, informasi, permasalahan dan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan;
6. pengkajian peraturan perundang-undangan bidang kearsipan, data, informasi, dan permasalahan, sebagai bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan bidang kearsipan;
7. pengumpulan data, informasi, permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan;
8. pengembangan kebijakan, strategi dan program/kegiatan, penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis pengelolaan arsip;
9. pengoordinasian penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di Daerah berdasarkan kebijakan kearsipan nasional, meliputi:
  - a. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis di Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
  - b. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
  - c. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
  - d. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
  - e. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
  - f. penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
10. pembinaan penyelenggaraan kearsipan Daerah pada perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan atau yang disebut nama lain dan masyarakat;
11. penyelenggaraan pengelolaan arsip statis pada perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan atau yang disebut nama lain dan masyarakat;
12. penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis pada perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan atau yang disebut nama lain dan masyarakat;
13. pelaksana pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan pada perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan

- swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan atau yang disebut nama lain dan masyarakat;
14. pemberian pelayanan data dan informasi bidang kearsipan pada perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan atau yang disebut nama lain dan masyarakat dalam pemanfaatan arsip ;
  15. pengembangan Sumber Daya Manusia bidang kearsipan dengan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis guna peningkatan kompetensi di bidang kearsipan;
  16. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Kearsipan dan Rencana StrategisDinas;
  17. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur,serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Kearsipan;
  18. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/ aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Kearsipan;
  19. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengelolaan kearsipan, dalam kerangka penyediaan dan pelayanan informasi dan referensi bagi penyelenggaraan tata kelola administrasi pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel;
  20. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja BidangKearsipan;
  21. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
  22. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  23. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  24. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI LAYANAN DAN PELESTARIAN  
RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Layanan Dan Pelestarian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan rencana kerja Seksi Layanan Dan Pelestarian berdasarkan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan, tugas dan fungsi pengawasan kearsipan, data, dan informasi bidang kearsipan sehingga tersusun rencana kerja yang terukur.
- e. pengumpulan materi, data, informasi, permasalahan, hasil pengkajian sebagai bahan untuk menyusun rencana teknis bidang layanan dan pelestarian kearsipan, dan bahan memberikan rekomendasi dalam penyelesaian permasalahan bidangkearsipan;
- f. pengumpulan materi, data, informasi, peraturan perundang-undangan, data dan informasi berkaitan dengan penyusunan dan penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan di bidang layanan pemanfaatan dan pelestarian kearsipan dengan berpedoman kebijakan provinsi dan nasional;

- g. pelaksanaan rencana kerja Seksi Layanan Dan Pelestarian berkoordinasi dengan perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan atau yang disebut nama lain dan masyarakat guna sinkronisasi pelaksanaan tugas.
- h. pelaksanaan layanan arsip dinamis dan statis sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria bidang kearsipan guna memberikan informasi pada masyarakat;
- i. pelaksanaan penelusuran arsip statis sesuai dengan prosedur penelusuran agar mudah untuk ditemukan dan dilayankan;
- j. pelaksanaan penyiapan data dan bahan penerbitan naskah yang bersumber dari arsip sehingga tersedia informasi yang valid;
- k. pelaksanaan pameran arsip statis guna kepentingan layanan bidang kearsipan;
- l. pelaksanaan pengelola aduan masyarakat yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan guna peningkatan pelayanan pada masyarakat;
- m. pelaksanaan pelestarian arsip dengan preservasi preventif dan preservasi kuratif guna peningkatan kemanfaatan arsip dalam jangka waktu panjang;
- n. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/ aparaturnya untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Layanan dan Pelestarian;
- o. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Layanan Dan Pelestarian;
- p. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- q. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## 2. KEPALA SEKSI AKUISISI DAN PENGOLAHAN

### RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Akuisisi Dan Pengolahan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan rencana kerja Seksi Akuisisi Dan Pengolahan berdasarkan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan, tugas dan fungsi pengelolaan arsip, data, dan informasi sehingga tersusun rencana kerja yang terukur.
- e. pengumpulan materi, data, informasi, permasalahan, hasil pengkajian sebagai bahan untuk menyusun rencana teknis bidang pengelolaan arsip dan bahan memberikan rekomendasi dalam penyelesaian permasalahan bidang akuisisi, pengolahan informasi kearsipan;
- f. pengumpulan materi, data, informasi, peraturan perundang-undangan bidang kearsipan sebagai bahan pengelolaan kearsipan;
- g. pengumpulan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan dan penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan di bidang pengolahan kearsipan dengan berpedoman kebijakan provinsi dan nasional;

- h. pelaksanaan rencana kerja Seksi Akuisisi dan Pengelolaan berkoordinasi dengan perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan atau yang disebut nama lain dan masyarakat guna sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis yang memiliki nilai guna bagi kepentingan manajemen;
- j. penyediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan internal dan publik;
- k. pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan tata kelola kearsipan;
- l. pelaksanaan pengaturan fisik arsip melalui pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- m. pelaksanaan pengelolaan arsip Pemerintah Daerah dengan melakukan pemindahan arsip inaktif guna tertib kearsipan;
- n. penataan fisik arsip statis dengan penyusunan guide, daftar dan inventaris arsip statis;
- o. pengelolaan arsip dengan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- p. pelaksanaan autentisitas arsip statis dengan pengujian guna mengetahui tingkat kebenaran arsip;
- q. pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi sistem informasi kearsipan melalui jaringan informasi kearsipan nasional guna pengintegrasian pengelolaan arsip;
- r. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional sebagai simpul jaringan dan melaporkan hasilnya pada pusat jaringan nasional;
- s. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/ aparaturnya untuk mendukung pencapaian sasaran Seksi Akuisisi Dan Pengolahan;
- t. pelaksanaan pemantauan, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan arsip perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan atau yang disebut nama lain dan masyarakat;
- u. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Akuisisi Dan Pengolahan;
- v. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- w. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN  
RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pembinaan Dan Pengembangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan Dan Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan

- bidang kearsipan, tugas dan fungsi pembinaan, data, dan informasi sehingga tersusun rencana kerja yang terukur;
- e. pengumpulan materi, data, informasi, permasalahan, hasil pengkajian sebagai bahan untuk menyusun rencana teknis bidang pembinaan, dan pengembangan dengan memberikan rekomendasi dalam penyelesaian permasalahan bidang pembinaan kearsipan dan pengembangan;
  - f. pengumpulan materi, data, informasi, peraturan perundang-undangan bidang kearsipan sebagai bahan pembinaan kearsipan dan pengembangan;
  - g. pengumpulan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan dan penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan di bidang pembinaan kearsipan dengan berpedoman kebijakan provinsi dan nasional;
  - h. pengumpulan data dan informasi berkaitan dengan perencanaan pengembangan Sumber Daya Manusia bidang kearsipan;
  - i. pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan Dan Pengembangan berkoordinasi dengan perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan atau yang disebut nama lain dan masyarakat guna sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - j. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan teknis Sumber Daya Manusia bidang kearsipan dengan memberikan bimbingan dan konsultasi guna peningkatan kompetensi;
  - k. pelaksanaan pembinaan teknis dibidang kearsipan bekerjasama perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan atau yang disebut nama lain dan masyarakat guna tata kelola arsip yang benar;
  - l. pelaksanaan sosialisasi tata kelola kearsipan sesuai dengan peraturan perundang – undangan bidang kearsipan;
  - m. pelaksanaan pemberian layanan informasi kearsipan melalui bimbingan, supervisi dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan atau yang disebut nama lain dan masyarakat;
  - n. pelaksanaan layanan informasi kearsipan dengan melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penelusuran arsip statis, dan penerbitan naskah sumber arsip;
  - o. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/ aparaturnya untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pembinaan Dan Pengembangan;
  - p. pelaksanaan pemantauan, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan kearsipan perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan atau yang disebut nama lain dan masyarakat;
  - q. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pembinaan Dan Pengembangan;
  - r. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
  - s. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

u. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### D. KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

##### RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Perpustakaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja bidang perpustakaan berdasarkan peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan, data, informasi, dan hasil analisa permasalahan guna peningkatan kinerja manajemen pengelolaan perpustakaan;
5. penyusunan rencana teknis bidang perpustakaan dengan menganalisis data, informasi, permasalahan dan peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan;
6. pengkajian peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan, data, informasi, dan permasalahan, sebagai bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan bidang perpustakaan;
7. pengoordinasian pengembangan kebijakan, strategi dan program/kegiatan perpustakaan bekerjasama dengan lembaga terkait guna penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan;
8. penganalisisan materi, data, informasi, peraturan perundang-undangan, berkaitan dengan penyusunan dan penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan di bidang perpustakaan dengan berpedoman kebijakan provinsi dan nasional;
9. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi lokal (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan memasukkan data ke pangkalan data;
10. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerjasama meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya);
11. pelaksanaan promosi layanan, kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan dan membangun jaringan perpustakaan;
12. pelaksanaan pelestarian bahan pustaka yang meliputi konservasi, pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media;
13. pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
14. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria, pendataan perpustakaan koordinasi pengembangan perpustakaan masyarakat/ sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
15. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan yang meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan dan tenaga teknis

- perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
16. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan gemar membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
  17. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Perpustakaan dan Rencana Strategis Dinas;
  18. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perpustakaan;
  19. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/ aparaturnya untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Perpustakaan;
  20. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengelolaan perpustakaan, dalam kerangka penyediaan dan pelayanan informasi dan referensi bagi penyelenggaraan tata kelola administrasi pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel;
  21. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Bidang Perpustakaan;
  22. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
  23. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  24. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  25. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### 1. KEPALA SEKSI PELAYANAN

##### RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pelayanan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan, tugas dan fungsi, data, dan informasi bidang perpustakaan sehingga tersusun rencana kerja yang terukur;
- e. pengumpulan materi, data, informasi, permasalahan, hasil pengkajian sebagai bahan untuk menyusun rencana teknis dan memberikan rekomendasi dalam penyelesaian permasalahan Seksi Pelayanan;
- f. pengumpulan materi, data, informasi, peraturan perundang-undangan, berkaitan dengan penyusunan dan penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan di bidang Pelayanan dengan berpedoman daerah, provinsi dan nasional;
- g. pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan berkoordinasi dengan perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan atau yang disebut nama lain dan guna sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan bekerjasama dengan perangkat Daerah, Badan Usaha Milik

- Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan;
- i. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan audio visual, layanan ruang permainan anak, layanan baca anak, layanan story telling, layanan peminjaman ruangan perpustakaan;
  - j. penyusunan data statistik pelayanan perpustakaan yang meliputi (jumlah pengunjung masyarakat, siswa, mahasiswa, jenis kelamin, kelompok usia), jumlah bahan pustaka (umum, anak, dewasa, referensi, majalah, koran, konten lokal, keagamaan, kuno), jumlah kerjasama melalui survey dan pengolahan data lapangan sehingga tersusun informasi yang terukur;
  - k. pelaksanaan bimbingan pemustaka dengan memberikan informasi rujukan layanan perpustakaan guna memberikan kemudahan bagi pemustaka;
  - l. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan pustaka (weeding) melalui pemilahan bahan pustaka yang masih layak tayang dan tidak sehingga tersedia bahan pustaka yang layak baca bagi pemustaka;
  - m. pelaksanaan promosi layanan melalui berbagai program/ kegiatan, media dan kerjasama dengan pihak ketiga guna peningkatan jumlah kunjungan ke perpustakaan;
  - n. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan dan keluhan pemustaka guna peningkatan kepuasan masyarakat;
  - o. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka melalui survey dan pengolahan data hasil survey sebagai bahan evaluasi dalam memberikan pelayanan pada pemustaka;
  - p. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data bidang pelayanan perpustakaan;
  - q. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan guna mempercepat layanan digitalisasi;
  - r. pengelolaan dan pengembangan informasi berbasis Teknologi Informasi guna pengembangan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi;
  - s. pelaksanaan inisiasi kerjasama perpustakaan dengan pihak lain guna pengembangan layanan perpustakaan yang berinovasi;
  - t. pengelolaan dan penyusunan naskah naskah perjanjian kerja sama dengan perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan, pribadi, rumah ibadah atau yang disebut nama lain dan masyarakat guna peningkatan layanan perpustakaan;
  - u. pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan berbasis teknologi guna pengembangan perpustakaan.
  - v. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/ aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pelayanan;
  - w. pemantauan, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program /kegiatan untuk mengukur tingkat keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaan program/ kegiatan;
  - x. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja di Seksi Pelayanan;
  - y. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
  - z. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;



bb. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## 2. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PELESTARIAN

### RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pengolahan Dan Pelestarian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan rencana kerja Seksi Pengolahan Dan Pelestarian bahan pustaka berdasarkan peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan, tugas dan fungsi, data, dan informasi bidang perpustakaan sehingga tersusun rencana kerja yang terukur;
- e. pengumpulan materi, data, informasi, permasalahan, hasil pengkajian sebagai bahan untuk menyusun rencana teknis bidang pengolahan dan pelestarian bahan pustaka dan memberikan rekomendasi dalam penyelesaian permasalahan bidang pengembangan koleksi dan pelestarian bahan pustaka;
- f. pengumpulan materi, data, informasi, peraturan perundang-undangan, berkaitan dengan penyusunan dan penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan di bidang pengolahan dan pelestarian bahan pustaka dengan berpedoman kebijakan provinsi dan nasional;
- g. pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengolahan Dan Pelestarian berkoordinasi dengan perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan atau yang disebut nama lain dan masyarakat guna sinkronisasi pelaksanaan tugas.
- h. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan pustaka melalui hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata guna mengetahui tingkat kebutuhan pemustaka akan bahan pustaka;
- i. pelaksanaan pengadaan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar bahan perpustakaan;
- j. penganekaragaman bahan perpustakaan dengan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) guna peningkatan layanan perpustakaan;
- k. pengelolaan naskah kuno dan lokal di wilayahnya melalui pengumpulan, penghimpunan, pengolahan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) guna penyusunan data dan pemetaan;
- l. pelaksanaan penerimaan bahan pustaka dengan pengolahan dan verifikasi data dan fisik bahan pustaka;
- m. pengolahan bahan pustaka dengan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek dan penyelesaian fisik bahan pustaka sehingga siap tayang;
- n. pelaksanaan verifikasi, validasi bahan pustaka dan memasukan data ke pangkalan data guna penyusunan data sekunder.
- o. pelaksanaan survey kondisi bahan pustaka dengan penyiangan untuk perbaikan pemeliharaan bahan pustaka;
- p. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan pustaka dalam bentuk microfilm dan digital guna pelestarian bahan pustaka;
- q. pelestarian bahan pustaka dengan perekaman, pencucian, penduplikasian dan penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;

- r. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital guna pelestarian bahan pustaka;
- s. pemeliharaan bahan pustaka dengan fumigasi, mengontrol kondisi ruang penyimpanan, membersihkan debu, noda dan seletape agar terhindar dari kerusakan;
- t. pemeliharaan bahan pustaka dengan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan pustaka agar lebih tahan lama;
- u. pelaksanaan pemeliharaan bahan pustaka dengan penjilidan, perbaikan. pembuatan folder, pamflet dinding, cover, map dan portepel;
- v. pelaksanaan pemeliharaan bahan pustaka keliling dengan pengadaan, pelestarian, reservasi dan lain-lain guna pengembangan bahan pustaka keliling;
- w. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/ aparaturnya untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pengolahan Dan Pelestarian;
- x. pelaksanaan pemantauan, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan koleksi dan pelestarian bahan pustakadalam rangka peningkatan kualitas dan kuantitas bahan pustaka serta peningkatan pelayanan perpustakaan pada masyarakat;
- y. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pengolahan Dan Pelestarian;
- z. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- aa. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- bb. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- cc. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

### 3. KEPALA SEKSI PEMBINAAN, PENGEMBANGAN DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

#### RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pembinaan, Pengembangan Dan Hubungan Antar Lembaga sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel diunit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan, Pengembangan Dan Hubungan Antar Lembaga berdasarkan peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan, tugas dan fungsi, data, dan informasi bidang perpustakaan sehingga tersusun rencana kerja yang terukur;
- e. pengumpulan materi, data, informasi, permasalahan, hasil pengkajian sebagai bahan untuk menyusun rencana teknis dan memberikan rekomendasi dalam penyelesaian permasalahan bidangpembinaan, pengembangan dan hubungan antar lembaga;
- f. pengumpulan materi, data, informasi, peraturan perundang-undangan, berkaitan dengan penyusunan dan penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan di bidang pembinaan, pengembangan dan hubungan antar lembaga dengan berpedoman kebijakan provinsi dan nasional;
- g. pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan, Pengembangan Dan Hubungan Antar Lembaga berkoordinasi dengan perangkat

- Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan atau yang disebut nama lain dan pembudayaan kegemaran membaca masyarakat guna sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan pembinaan perpustakaan perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan, pribadi, rumah ibadah atau yang disebut nama lain dan masyarakat guna pengembangan perpustakaan;
  - i. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kreteria pengembangan perpustakaan guna peningkatan kualitas pengembangan perpustakaan;
  - j. pendataan perpustakaan perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, lembaga pendidikan (sekolah), kecamatan dan desa/kelurahan, pribadi, rumah ibadah atau yang disebut nama lain dan masyarakat melalui survey dan pengolahan data guna penyusunan data base perpustakaan;
  - k. pelaksanaan pengembangan perpustakaan bekerjasama dengan perangkat daerah, tim penggerak pemberdayaan kesejahteraan keluarga, lembaga desa/ kelurahan, sekolah, organisasi profesi dan organisasi kemasyarakatan guna pasyarakat perpustakaan;
  - l. pelaksanaan layanan keliling perpustakaan berdasarkan perjanjian kerjasama guna pengembangan perpustakaan berbasis masyarakat;
  - m. pelaksanaan layanan tukar bahan pustaka bekerjasama dengan pihak terkait guna pengembangan bahan pustaka;
  - n. pelaksanaan pendataan tenaga perpustakaan melalui survey dan pengolahan data sehingga tersusun data Sumber Daya Manusia perpustakaan;
  - o. pembinaan Sumber Daya Manusia perpustakaan dengan memfasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis, guna peningkatan kemampuan teknis pustakawan dan tenaga teknis kepastakawanan;
  - p. pelaksanaan penilaian angka kredit pustakawan dengan pembentukan tim penilai angka kredit;
  - q. pelaksanaan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan bekerjasama dengan lembaga terkait guna pemenuhan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia perpustakaan;
  - r. pelaksanaan pengkajian minat baca masyarakat melalui survey dan pengolahan data, informasi sehingga diperoleh data untuk pengembangan minat baca masyarakat;
  - s. pelaksanaan pembudayaan dan sosialisasi kegemaran membaca berkoordinasi dengan perangkat daerah, tim penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, lembaga desa/ kelurahan, sekolah, organisasi profesi dan organisasi kemasyarakatan guna pasyarakat gemar membaca;
  - t. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/ aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis di Seksi Pembinaan, Pengembangan Dan Hubungan Antar Lembaga;
  - u. pemantauan, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca guna peningkatan kualitas masyarakat;

- v. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pembinaan, Pengembangan Dan Hubungan Antar Lembaga;
- w. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- x. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO