



**SALINAN**

**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 61 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);




**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia

	ABAG HUKUM	KASUBBAG
		

sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Gunung Mas beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

**BAB II**  
**PENETAPAN**  
**Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**  
**Pasal 3**

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>f</i>	<i>M</i>

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 4**

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset,
- c. Bidang, terdiri dari:
  1. Bidang Kearsipan, membawahkan:
    - a) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
    - b) Seksi Akuisi dan Pengolahan Arsip Statis; dan
    - c) Seksi Pembinaan Kearsipan,
  2. Bidang Perpustakaan, membawahkan:
    - a) Seksi Layanan Perpustakaan;
    - b) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
    - c) Seksi Pembinaan dan Pemasarakatan Perpustakaan,
- d. Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Pasal 5**

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Gunung Mas dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, terhadap kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan
  - c. penyusunan Laporan Hasil Evaluasi;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

**BAB VI**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 8**

- (1) Bupati mengkonsultasikan secara tertulis calon Pejabat pada jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan setara eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam pengangkatan dan pemberhentian kepada Gubernur atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai atau Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan pemegang jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembinaan kepegawaian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII**  
**PENDANAAN**  
**Pasal 9**

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 10**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 383), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
/	Ms

**Pasal 11**

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercantum dalam Lampiran I; dan
  - b. tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercantum dalam Lampiran II,
- sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 31 Desember 2019

**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 31 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

ttd

**YANSITERSON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2019 NOMOR 498**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

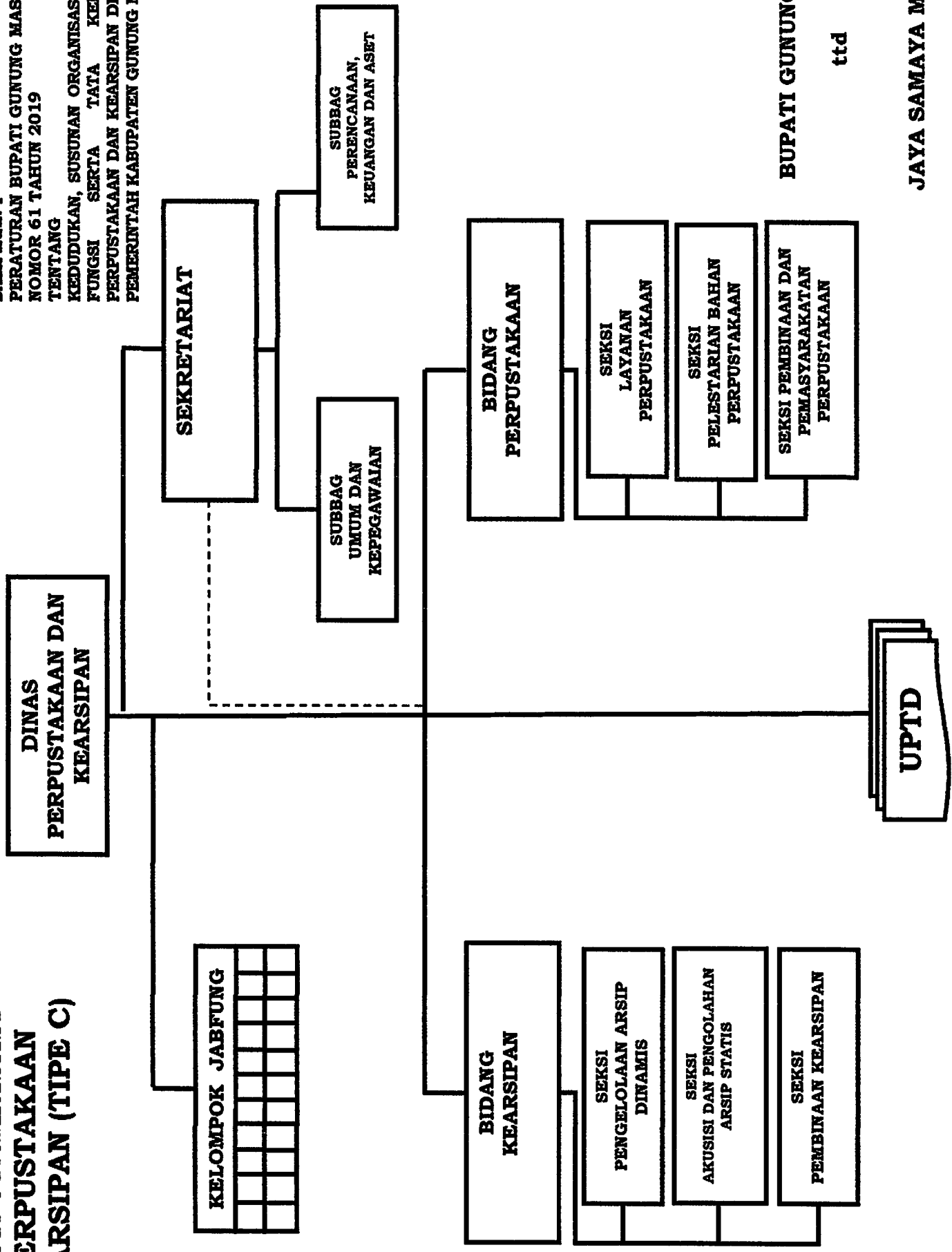


**GUANHIN, SH**

NIP. 19651110 199203 1 013

# STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN (TIPE C)

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 61 TAHUN 2019  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS



BUPATI GUNUNG MAS,  
ttd

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 61 TAHUN 2019**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN**  
**FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN**  
**DAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN GUNUNG MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
1.	Kepala Dinas	Memimpin, membina, mengorganisasikan, mengendalikan, merencanakan, menyusun kebijakan serta mengembangkan semua kegiatan pengawasan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan yang berkaitan dengan Perpustakaan dan Kearsipan;</li> <li>2. perumusan kebijakan Teknis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>3. perencanaan, mengembangkan dan meningkatkan kualitas sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</li> <li>4. pengamatan, pengendalian, pembinaan dan pemberdayaan sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</li> <li>5. penyelenggaraan urusan ketatausahaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</li> <li>6. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan</li> <li>7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>

KABAG HUKUM KASUBBAG

**BAB IV**  
**TATA KERJA DINAS**  
**Pasal 6**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berkewajiban dan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan petunjuk-petunjuk, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk-petunjuk dan tanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berasal dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusun laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas dibantu oleh sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala seksi.
- (6) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diwajibkan memimpin bagian/bidang/seksi serta stafnya secara berjenjang sesuai dengan susunan organisasi yang ada.
- (7) Uraian tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan terdiri atas Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

2.	Sekretaris	Menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran bidang Sekretariat;</li><li>2. penyiapan bahan-bahan ketentuan, peraturan perundang-undangan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</li><li>3. pengoordinasian pelaksanaan urusan kepegawaian dan penilaian angka kredit jabatan fungsional;</li><li>4. pengoordinasian pelaksanaan urusan keuangan;</li><li>5. pengoordinasian pelaksanaan urusan umum, urusan rumah tangga/urusan hubungan masyarakat serta protokoler;</li><li>6. pelaksanaan urusan penataan organisasi, tatalaksana serta analisis jabatan;</li><li>7. pelaksanaan pembinaan, pelaporan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun.</li></ol>
	a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Memimpin dan melaksanakan kegiatan kebutuhan rumah tangga dan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan anggaran dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai;</li><li>2. pelaksanaan penilaian prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>3. penyelenggaraan urusan surat menyurat;</li><li>4. penyelenggaraan urusan protokol dan kehumasan;</li><li>5. penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas;</li><li>6. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;</li><li>7. penyiapan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li></ol>

KABAG HURUM	KASUBBAG
1	No



	b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	Memimpin dan melaksanakan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan operasional dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;</li><li>2. pengumpulan data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya;</li><li>3. pengumpulan data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;</li><li>4. penyiapan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;</li><li>5. penyusunan laporan dan Akutansi Aset dan Barang;</li><li>6. pengoordinasian pelaksanaan tugas secara horizontal ke Sub Bagian / seksi terkait dan secara vertical kepada atasan langsung;</li><li>7. pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;</li><li>8. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;</li><li>9. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li></ol>
3	Kepala Bidang Kearsipan	Merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang kearsipan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis, skusisi dan pengolahan arsip statis dan pembinaan kearsipan;</li><li>2. penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;</li><li>3. pemberian bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan</li><li>4. penyelenggaraan sosialisasi kearsipan;</li><li>5. perencanaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;</li><li>6. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;</li><li>7. pelaksanaan pembinaan kearsipan; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

a. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis	Memimpin dan melaksanakan pelayanan dan pengawasan dibidang Kearsipan berdasarkan Rencana Operasional Bidang Kearsipan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyediaan, mengolah dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;</li><li>2. pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;</li><li>3. pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;</li><li>4. pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah; dan</li><li>5. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li></ol>
b. Kepala Seksi Akusisi dan Pengolahan Arsip Statis	Memimpin dan melaksanakan pelayanan dan pengawasan dibidang Kearsipan berdasarkan Rencana Operasional Bidang Kearsipan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;</li><li>2. pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis</li><li>3. pengusulan pemusnahan arsip;</li><li>4. pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis;</li><li>5. penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;</li><li>6. pelaksanaan penataan informasi arsip statis;</li><li>7. pelaksanaan penataan fisik arsip statis;</li><li>8. penyusunan panduan, daftar dan inventaris arsip statis;</li><li>9. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li></ol>
c. Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan	Merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang perpustakaan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan, pembimbingan dan pengkonsultasian serta pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;</li><li>2. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan;</li></ol>

*Jt*

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>v</i>	<i>Mb</i>

			<p>3. pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
<p>4. Kepala Bidang Perpustakaan</p>		<p>Memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Penegakan Perda, Penegakan dan Hubungan antar Lembaga sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), dan promosi pelayanan;</li> <li>2. pelaksanaan layanan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi pengembangan koleksi daerah;</li> <li>3. pelaksanaan layanan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;</li> <li>4. pelaksanaan layanan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan ;</li> <li>5. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;</li> <li>6. pelaksanaan pembinaan meliputi semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standart, prosedur, dan kriteria (NPSK), pendataan perpustakaan dan koordinasi pengembangan perpustakaan;</li> </ol>

KABAG HUKUM KASUBBAG

b

W



			<p>7. pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan, meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;</p> <p>8. pelaksanaan pengembangan dan pemasyarakatan perpustakaan meliputi pengkajian dan pelaksanaan kebudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan</p> <p>9. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
<p>a. Kepala Seksi Perpustakaan</p>	<p>Layanan</p>	<p>Memimpin dan melaksanakan pelayanan dan pengawasan Seksi Layanan Perpustakaan berdasarkan Rencana Operasional Bidang Perpustakaan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p>	<p>1. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instansi terkait dan masyarakat;</p> <p>2. pelaksanaan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;</p> <p>3. penyelenggaraan layanan ekstensi / perpustakaan keliling;</p> <p>4. pelaksanaan bimbingan pustaka;</p> <p>5. pelaksanaan promosi pelayanan perpustakaan;</p> <p>6. pelaksanaan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pustaka terhadap koleksi perpustakaan;</p> <p>7. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;</p> <p>8. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;</p> <p>9. pelaksanaan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;</p> <p>10. pelaksanaan penyusunan deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;</p>



KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

			<p>11. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; dan</p> <p>12. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
<p>b. Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan</p>		<p>Memimpin dan melaksanakan penyediaan bahan perumusan kebijakan di bidang Seksi Pembinaan dan Pemasarakatan Perpustakaan serta Pelatihan dan Mobilisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p>	<p>1. pelaksanaan survei kondisi bahan perpustakaan;</p> <p>2. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;</p> <p>3. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;</p> <p>4. penempelan identitas pada bahan pustaka;</p> <p>5. pemasukan data pada komputer;</p> <p>6. pelaksanaan fumigasi bahan pustaka;</p> <p>7. pelaksanaan pengawasan kondisi ruang penyimpanan;</p> <p>8. pembersihan debu, noda, dan selotape;</p> <p>9. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan pustaka;</p> <p>10. penjilidan dan perbaikan bahan pustaka;</p> <p>11. pembuatan folder, <i>pamphlet binding</i>, dan <i>cover</i>; dan</p> <p>12. pembuatan <i>map</i> dan <i>portable</i>; dan</p> <p>13. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
<p>c. Kepala Seksi Pembinaan dan Pemasarakatan Perpustakaan</p>		<p>Memimpin dan melaksanakan pelayanan dan pengawasan di Seksi Pembinaan dan Pemasarakatan Perpustakaan berdasarkan Rencana Operasional Bidang Perlindungan Masyarakat yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>	<p>1. pelaksanaan pembinaan dan pemsarakatan perpustakaan;</p> <p>2. Pelaksanaan Implementasi norma, standart, prosedur, dan kriteria (NSPK);</p> <p>3. pelaksanaan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;</p> <p>4. pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan;</p> <p>5. pelaksanaan pemsarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;</p> <p>6. pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;</p>

*[Handwritten signature]*

KABAG HUKUM	KASUBBAG
1	<i>[Handwritten mark]</i>

			<ol style="list-style-type: none"><li>7. pelaksanaan penilaian angka kredit pustakawan;</li><li>8. pelaksanaan pengkajian minat baca masyarakat;</li><li>9. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;</li><li>10. pelaksanaan koordinasi pemyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;</li><li>11. pelaksanaan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan</li><li>12. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li></ol>
--	--	--	--

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**

**JAYA SAMAYA MONONG**