

- 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan :
 - 1) Seksi Pengembangan Koleksi;
 - 2) Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
 - 3) Seksi Pengumpul Naskah Kuno dan Koleksi Daerah.
4. Bidang Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan :
 - 1) Seksi Layanan Perpustakaan;
 - 2) Seksi Otomasi Perpustakaan; dan
 - 3) Seksi Kerjasama Perpustakaan.
5. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca :
 - 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - 2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
6. Bidang Pelestarian Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Pengelolaan Arsip :
 - 1) Seksi Alih Media dan Pengelolaan Arsip;
 - 2) Seksi Konservasi, Program dan Pengembangan Arsip; dan
 - 3) Seksi Perbaikan dan Perawatan Bahan Perpustakaan.
7. UPTD Dinas.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

C. Tugas Pokok

Menurut penjelasan Peraturan Bupati Kapuas Nomor 53 Tahun 2016, pada Bab IV Bagian Kesatu disebutkan Tugas Pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai Pasal 4 ayat (1) dan (2) adalah :

- 1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

1. Kepala Dinas

Dijelaskan pada Bab IV Bagian Kedua Pasal 5 ayat (1) dan (2), disebutkan tugas pokok Kepala Dinas meliputi :

- 1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan pengembangan semua kegiatan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan serta bertanggung jawab atas terlaksananya fungsi pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga Kemasyarakatan yang berkaitan dengan Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Perencanaan, pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melalui pendidikan dan latihan teknis Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. Pengawasan, pengendalian, pembinaan dan memberdayakan sumber daya aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - e. Penyelenggaraan Urusan Ketatausahaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - f. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Bagian Ketiga Pasal 6 ayat (1),(2) dan (3) disebutkan :

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum, evaluasi pelayanan publik, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset/ barangmilik daerah, program/ kegiatan, dan pengembangan di bidang urusan umum, penataan ruang, dan kebersihan serta pembinaan organisasi.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Subbagian;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Subbagian;
 - e. Evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- 3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas di Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan peraturan dan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan lancar;
 - b. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada Subbagian dan fungsional umum berdasarkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya agar dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;

- c. Memberikan petunjuk dan membina teknis operasional pelaksanaan tugas kepada Kepala Subbagian dan fungsional umum secara lisan maupun tertulis sesuai petunjuk teknis operasional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyelia (melakukan supervisi/ pengawasan) pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan peraturan dan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan tidak menyalahi aturan yang ada;
- e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ke instansi terkait yang berlaku berdasarkan disposisi pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas berdasarkan pengaturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
- g. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak atau tidak bergerak milik dinas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tata aturan yang ada;
- h. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Dinas berdasarkan disposisi pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. Menyusun nota pertimbangan, saran dan telaah terkait pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
- j. Memberikan pelayanan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sehingga didapatkan informasi yang akurat dan tepat;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik (*feedback*) dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

2.1 Sub Bagian Perencanaan

Pada Paragraf 1 Subbagian Perencanaan Pasal 7 ayat (1), (2) dan (3) disebutkan :

- 1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan anggaran, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi pelaporan program/ kegiatan dinas serta evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Subbagian Perencanaan menyelenggaraan fungsi :

- a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis;
- b. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyebaran petunjuk pelaksanaan teknis;
- c. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- d. Penyiapan dan pengumpulan bahan pembinaan, penyusunan perencanaan serta pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- e. Penyiapan bahan koordinasi dan pengumpulan evaluasi dan pelaporan program, kegiatan anggaran dan kinerja;
- f. Pelaksanaan penyelenggaraan statistik dan sistem informasi;
- g. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD;
- h. Pelaksanaan pelaporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan tahunan; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
- b. Membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan dan tepat waktu;
- c. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan seluruh bidang dan Subbagian sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan inventarisasi informasi dan data yang dibutuhkan sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
- e. Melaksanakan penyusunan konsep Indikator Kinerja Utama (IKU), penerapan kinerja, Laporan LKPJ/ LPPD, data pendukung untuk EKPPD (Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pemerintah Daerah), dan laporan lainnya evaluasi penggunaan anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
- f. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD yang dilakukan berdasarkan indikator yang jelas dan terukur sesuai dengan asas dan peraturan perundang-undangan untuk evaluasi prosedur dan penyempurnaan organisasi;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik (*feedback*) dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan

- h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

2.2 Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pada Paragraf 2 Subbagian Keuangan dan Aset Pasal 8 ayat (1), (2) dan (3) disebutkan :

- 1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan, pengelolaan aset/ barang milik daerah, bimbingan dan pembinaan serta pengawasan Bendaharawan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan serta pelaporan akuntansi keuangan;
 - b. Penerbitan surat perintah membayar dan verifikasi pertanggungjawaban anggaran pembangunan dan rutin;
 - c. Penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
 - d. Penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
 - e. Membina dan membimbing Bendaharawan;
 - f. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan aset/ sarana serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan pemusnahan;
 - g. Mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang Milik Daerah;
 - h. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- 3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
 - b. Membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyelenggaraan pembukuan anggaran serta pengarsipan pelaksanaan pengeluaran dan penerimaan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga tercipta tertib administrasi keuangan;

- e. Melaksanakan verifikasi pencairan dana, baik LS maupun GU maupun sesuai peraturan, pedoman dan prosedur yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
- f. Melaksanakan pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar tercipta tertib administrasi keuangan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- g. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- h. Melaksanakan penyusunan konsep laporan keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
- i. Melaksanakan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara/ daerah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- j. Melaksanakan administrasi, penatausahaan barang, pengelolaan barang, perlengkapan dan aset di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik (*feedback*) dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

2.3 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pada Paragraf 3 Subbagian Umum dan Kepegawaian Pasal 9 ayat (1), (2) dan (3), disebutkan :

- 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, perpustakaan dan organisasi.
- 2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan rencana kegiatan;
 - b. Penyiapan dan penerapan pedoman administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - c. Pengurusan surat menyurat dan kearsipan;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, formasi pegawai;
 - e. Penyiapan bahan pengusulan pengangkatan PNS, mutasi, kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai;
 - f. Penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan Diklat PNS;
 - g. Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;

- h. Penyelenggaraan absensi pegawai;
- i. Penyiapan bahan analisis jabatan;
- j. Penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- k. Penyiapan bahan pembinaan PNS;
- l. Penyiapan bahan penggajian PNS dan tenaga kontrak;
- m. Penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas;
- n. Penyelenggaraan urusan tata usaha;
- o. Penyiapan barang, penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan dan publikasi; dan
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
- b. Membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
- c. Melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi ketatausahaan;
- d. Melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku sehingga terfasilitasi kebutuhan pelayanan administrasi peraturan dan pedoman yang ada sehingga tercipta tertib administrasi kepegawaian bagi pegawai yang bekerja di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas;
- e. Melaksanakan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan dinas, kearsipan, mengelola perpustakaan dan keprotokoleraan sesuai peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
- f. Melaksanakan penyusunan konsep dokumen analisa jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan data informasi tentang jabatan, beban kerja dan kelas jabatan yang baik, sesuai bobot dan tidak terjadi tumpang tindih tugas dan fungsi serta dapat dipertanggungjawabkan;
- g. Melaksanakan penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan serta publikasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/ *feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

3. Bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pada Bagian Keempat Bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan Pasal 10 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, menyiapkan bahan, mengolah dan menganalisa program-program bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah serta pelaksanaan kajian kebutuhan perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah di wilayahnya; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan fungsinya.

3.1 Seksi Pengembangan Koleksi

Pada Paragraf 1 Seksi Pengembangan Koleksi Pasal 11 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Seksi Pengembangan Koleksi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengembangan Koleksi.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengembangan Koleksi melaksanakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
 - b. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - d. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (*alih aksara*), translasi (*terjemahan*) dan sejenisnya; dan
 - e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

3.2 Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pada Paragraf 2 Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan Pasal 12 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengolahan Bahan Perpustakaan.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan melaksanakan fungsi :
 - a. Penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - b. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - d. Penyusunan literatur sekunder; dan
 - e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

3.3 Seksi Pengumpulan Naskah Kuno dan Koleksi Daerah

Pada Paragraf 3 Seksi Pengumpulan Naskah Kuno dan Koleksi Daerah Pasal 13 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Seksi Pengumpulan Naskah Kuno dan Koleksi Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengumpulan Naskah Kuno dan Koleksi Daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan melaksanakan fungsi :
 - a. Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah di wilayahnya;
 - b. Pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah; dan
 - c. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

Pada bagian Kelima Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan Pasal 14 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, menyiapkan bahan, pelaksanaan layanan, otomasi perpustakaan dan kerjasama perpustakaan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan melaksanakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan perpustakaan, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan dan kajian kepuasan pemustaka;
 - b. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan; dan
 - c. Pelaksanaan kerjasama perpustakaan meliputi kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan fungsinya.

4.1 Seksi Layanan Perpustakaan

Pada Paragraf 1 Seksi Layanan Perpustakaan Pasal 15 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Layanan Perpustakaan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Layanan Perpustakaan melaksanakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan Perangkat Daerah, BUMN, Instansi terkait dan masyarakat;
 - b. Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - c. Penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling), *bila letak geografis sulit di jangkau, dapat di bentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) layanan perpustakaan*;
 - d. Penyusunan statistik perpustakaan;
 - e. Pelaksanaan bimbingan perpustakaan;
 - f. Pelaksanaan *stok opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
 - g. Pelaksanaan promosi layanan;
 - h. Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - i. Pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka; dan
 - j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4.2 Seksi Otomasi Perpustakaan

Pada Paragraf 2 Seksi Otomasi Perpustakaan Pasal 16 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Seksi Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Otomasi Perpustakaan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Otomasi Perpustakaan melaksanakan fungsi :
 - a. Pengelolaan & pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
 - b. Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - c. Pengelolaan dan pengembangan website; dan
 - d. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4.3 Seksi Kerjasama Perpustakaan

Pada Paragraf 3 Seksi Kerjasama Perpustakaan Pasal 17 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Seksi Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Kerjasama Perpustakaan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kerjasama Perpustakaan melaksanakan fungsi :

- a. Inisiasi kerjasama perpustakaan;
- b. Pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
- c. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
- d. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan; dan
- e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pada Bagian Keenam Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca Pasal 18 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, menyiapkan bahan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca melaksanakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakat/ sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakaan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakat/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
 - c. Pelaksanaan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi masyarakat/ sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya dan fungsinya.

5.1 Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pada Paragraf 1 Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Pasal 19 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. Implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - c. Pendataan perpustakaan;

- d. Koordinasi pengembangan perpustakaan;
- e. Pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan; dan
- f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5.2 Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan

Pada Paragraf 2 Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan Pasal 20 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Pendataan tenaga perpustakaan;
 - b. Bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawan;
 - c. Penilaian angka kredit pustakawan;
 - d. Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - e. Pemasyarakatan/ sosialisasi;
 - f. Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
 - g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5.3 Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pada Paragraf 3 Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca Pasal 21 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian minat baca masyarakat;
 - b. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. Pengkoordinasikan pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. Pemberian bimbingan teknis;
 - e. Evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6. Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Pengelolaan Arsip

Pada Bagian Ketujuh Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Pengelolaan Arsip Pasal 22 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Pengelolaan Arsip mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, menyiapkan bahan, pelaksanaan alih media, konservasi, perbaikan dan perawatan bahan pustaka.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - b. Pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan; dan
 - d. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6.1 Seksi Alih Media dan Pengelolaan Arsip

Pada Paragraf 1 Seksi Alih Media dan Pengelolaan Arsip Pasal 23 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Seksi Alih Media dan Pengelolaan Arsip mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Alih Media dan Pengelolaan Arsip.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Alih Media dan Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikofilm maupun digital;
 - b. Pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - c. Penempelan identitas pada kotak mikofilm/ digital;
 - d. Pemasukan data pada komputer;
 - e. Pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital, menyusun rencana kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan kerja;
 - g. Mengumpulkan dan mengelola arsip dinamis inaktif daerah, merawat, mengamankan, menilai dan melaksanakan penyusutan arsip;
 - h. Mengelola arsip statis perangkat daerah, badan usaha milik daerah dan desa;
 - i. Menyelenggarakan pembinaan terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah dan desa;
 - j. Menyelenggarakan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah dan desa;
 - k. Melaksanakan survey arsip dinamis inaktif;
 - l. Mengelola arsip inaktif, arsip media baru dan arsip bentuk khusus;
 - m. Memberi pelayanan terhadap pemakai jasa arsip dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok arsiparis;
 - n. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - o. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - p. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6.2 Seksi Konservasi, Program dan Pengembangan Arsip

Pada Paragraf 2 Seksi Konservasi, Program dan Pengembangan Arsip Pasal 24 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Seksi Konservasi, Program dan Pengembangan Arsip mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Alih Media dan Pengelolaan Arsip.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Konservasi, Program dan Pengembangan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan arsip;
 - d. Pembersihan debu, noda dan selotape;
 - e. Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan, menyusun rencana kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan kerja;
 - g. Merumuskan, menyusun dan menetapkan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan berdasar kebijakan kearsipan nasional; dan
 - h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6.3 Seksi Perbaikan dan Perawatan Bahan Perpustakaan

Pada Paragraf 3 Seksi Perbaikan dan Perawatan Bahan Perpustakaan Pasal 25 ayat (1) dan (2), disebutkan :

- 1) Seksi Perbaikan dan Perawatan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Perbaikan dan Perawatan Bahan Perpustakaan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perbaikan dan Perawatan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - b. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - c. Pembuatan folder, pamflet binding, cover;
 - d. Pembuatan map dan portepel; dan
 - e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

7. Kelompok Jabatan Fungsional (KJF)

Pada Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional :

- A. Paragraf 1 Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) Pasal 26 ayat (1), (2), (3) dan (4) disebutkan :
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- 3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
 - 4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. Paragraf 2 Jabatan Fungsional Umum (JFU) Pasal 27 ayat (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8) dan (9) disebutkan :
- 1) Penamaan Jabatan Fungsional Umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan beban kerja;
 - 2) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah;
 - 4) Penetapan nama-nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - 5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - 6) Setiap ASN yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam Jabatan Fungsional Umum;
 - 7) Pengangkatan pertama kali dan pemindahan ASN dalam Jabatan Fungsional Umum antar instansi sebagaimana dimaksud ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) Pemindahan ASN Jabatan Fungsional Umum dalam instansi ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum pada Dinas ditetapkan oleh Kepala Dinas.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pada Bagian Kesembilan Pasal 28 Unit Pelaksana Teknis, disebutkan :

Pada Dinas Daerah Kabupaten dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah Kabupaten untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.