



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah yang selanjutnya disebut Dinas Arpusda adalah Dinas Arpusda Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Arpusda Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Arpusda Kabupaten Banyumas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Arpusda terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Kearsipan, terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 2. Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip.
 - d. Bidang Perpustakaan, terdiri dari :
 1. Seksi Pelayanan, Pelestarian dan Deposit Bahan Perpustakaan;
 2. Seksi Pengembangan, Pembinaan dan Kerjasama Perpustakaan.
 - e. UPTD;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagian struktur organisasi Dinas Arpusda tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Arpusda

Pasal 4

Dinas Arpusda mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang merupakan kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Arpusda menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum kesekretariatan, bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan umum kesekretariatan, bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
- c. pelaksanaan kebijakan umum kesekretariatan, bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan kesekretariatan, bidang Arsip dan bidang Perpustakaan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang Arsip dan bidang Perpustakaan;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang Arsip dan bidang Perpustakaan;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

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

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Arpusda.

Pasal 8

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

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Arpusda ;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas Arpusda;
- c. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Arpusda;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Arpusda;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Arpusda;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Arpusda;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan. Organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
- i. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Arpusda;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sekretariat di lingkungan Dinas Arpusda;
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

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

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan program kerja dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Arpusda.

Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kearsipan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Arpusda.

Bagian Ketiga Bidang Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c adalah Unsur Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan dan pelestarian arsip.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan pembinaan dan pengawasan serta pengelolaan dan pelestarian arsip;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan program kerja di bidang kearsipan;
- c. Pengkoordinasian kegiatan bidang Kearsipan;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana bidang Kearsipan;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di bidang Kearsipan;

- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi di bidang Kearsipan;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan dan pelestarian arsip;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan pembinaan dan pengawasan serta pengelolaan dan pelestarian kearsipan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan;
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 15

Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Pasal 16

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan yang meliputi pembinaan dan pengawasan terhadap sistem pengelolaan arsip, penyediaan anggaran pengelolaan arsip, penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip serta tenaga pengelola arsip.

Pasal 17

Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif dan statis, pemenuhan sarana prasarana pengolahan arsip, perawatan dan pemeliharaan arsip, serta penyelamatan dan pelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dan akuntabilitas publik.

Bagian Keempat Bidang Perpustakaan

Pasal 18

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana Dinas Arpusda, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pelayanan, pelestarian dan deposit bahan perpustakaan serta pengembangan, pembinaan dan kerjasama perpustakaan.

Pasal 20

dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan kegiatan pelayanan, pelestarian dan deposit bahan perpustakaan serta pengembangan, pembinaan dan kerjasama perpustakaan;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja di bidang kearsipan;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Perpustakaan;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di bidang Perpustakaan;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Perpustakaan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi di bidang Perpustakaan;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan pelayanan, pelestarian dan deposit bahan perpustakaan serta pengembangan, pembinaan dan kerjasama perpustakaan;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan pelayanan, pelestarian dan deposit bahan perpustakaan serta pengembangan, pembinaan dan kerjasama perpustakaan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perpustakaan;
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 21

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

Pasal 22

Seksi Pelayanan, Pelestarian dan Deposit Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan informasi, melaksanakan pelestarian bahan pustaka dan menerima, mengelola karya cetak dan karya rekam.

Pasal 23

Seksi Pengembangan, Pembinaan dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengembangan dan pengolahan bahan pustaka serta membina, memberdayakan kelembagaan, sumberdaya manusia dan kerjasama perpustakaan.

Bagian Kelima
Pasal 24

UPTD

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

Bagian Keenam
Pasal 25

Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Arpusda dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

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

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 27

Dinas Arpusda menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah secara berkala atau sewaktu-waktu.

Pasal 28

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

Pasal 29

dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Arpusda serta dengan instansi lain diluar Dinas Arpusda sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 36

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 39

Ringkasan tugas dan uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Arpusda sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang takterpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

Ringkasan Tugas dan Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi Dinas Arpusda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang pada tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

Pasal 41

Uraian Tugas Jabatan Fungsional tertentu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42

Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional tertentu berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 43

Uraian tugas jabatan fungsional umum selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 44

Kepala Dinas dapat menetapkan Keputusan atau naskah tertulis lainnya dalam rangka melaksanakan teknis tugas dan fungsinya sesuai kewenangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 32 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

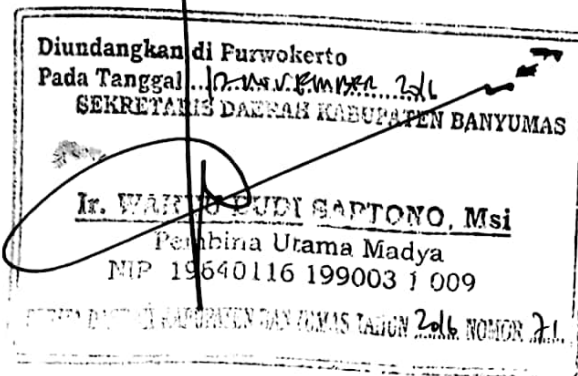
peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 17 NOV 2016

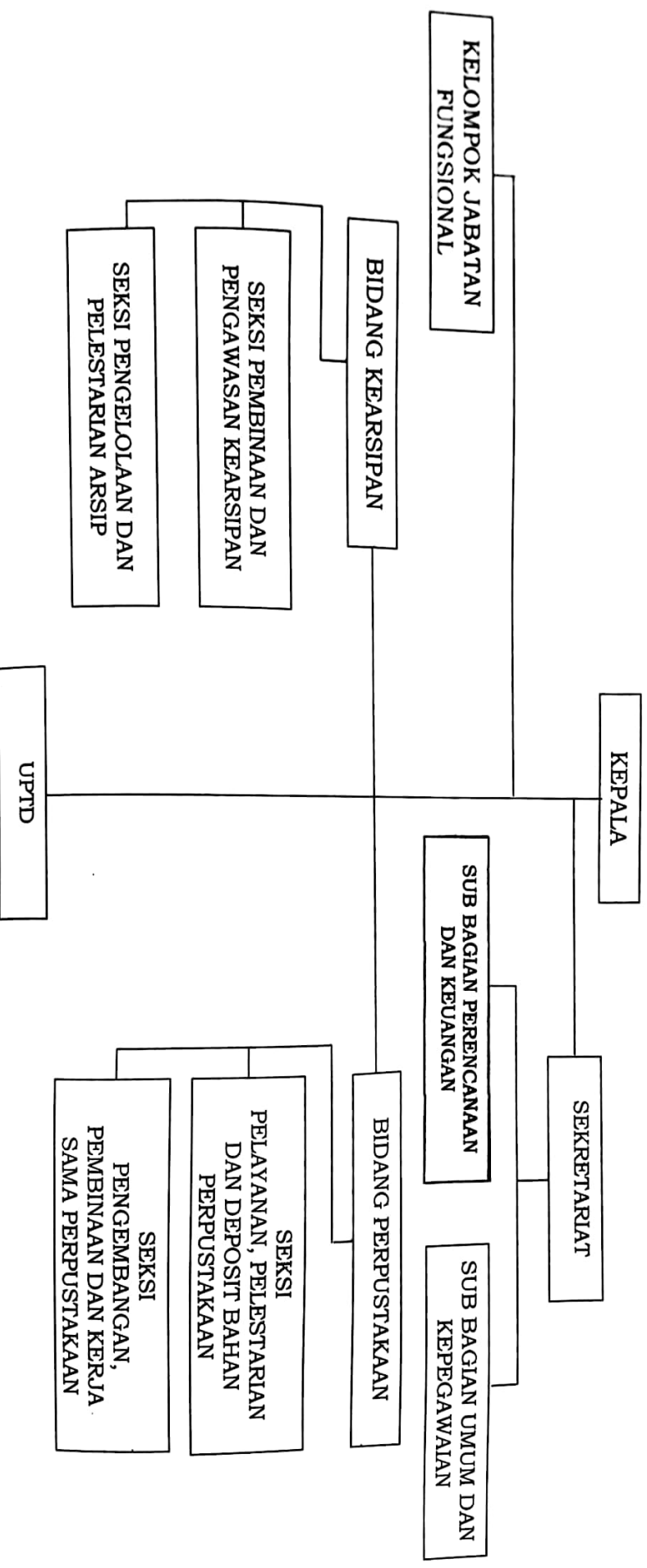
BUPATI BANYUMAS,


ACHMAD HUSEIN



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 71 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS



BUPATI BANYUMAS,

[Signature]

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG 17 November 2016.

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

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

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan, menetapkan, memimpin penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. merumuskan kebijakan kesekretariatan, bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
3. melaksanakan koordinasi kebijakan kesekretariatan, bidang kearsipan dan bidang perpustakaan dengan Pemerintah Pusat, Provinsi maupun lingkup Kabupaten/DPRD/lembaga/masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
4. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan, bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
6. menyelenggarakan pembinaan kepada instansi/kelompok masyarakat/masyarakat untuk meningkatkan pemahaman dan peran serta kelompok masyarakat/ masyarakat tentang kearsipan dan perpustakaan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah;
7. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan, bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;

b. Uraian Tugas :

1. menyusun konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas;
2. menyusun program kegiatan di lingkungan Sekretariat meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi, fasilitasi, pengarahan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan penyusunan dokumen pelaporan kinerja di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
5. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
6. menyelia perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
7. menyelenggarakan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
8. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di lingkungan sekretariat;
9. menyusun program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas dan RKPD agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

3. Nama Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring , evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan program kerja dan keuangan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
2. menyiapkan bahan koordinasi usulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
3. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dengan sekretaris, kabid pada Dinas untuk menyusun konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai dengan RPJMD Kabupaten Banyumas;
4. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan;
6. menyiapkan bahan koordinasi/pengelolaan keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
7. memeriksa / meneliti dan mengoreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan perubahan RKA, pergeseran anggaran serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing kegiatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mewujudkan RKA dan DPA yang berkualitas;
8. melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan peraturan perundangan untuk tertib administrasi keuangan;
9. menyusun laporan bulanan atas realisasi fisik dan keuangan berdasarkan laporan dari subbag/seksi;
10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas sesuai dengan RKA dan DPA untuk meminimalisir penyalahgunaan anggaran ;
11. melaksanakan / mengelola gaji dan penghasilan lain pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran administrasi keuangan;
12. memeriksa hasil pelaksanaan koordinasi konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
13. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;

14. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan RKA dan DPA;
15. melaporkan hasil realisasi fisik dan keuangan Dinas kepada pihak diluar Dinas berdasarkan koordinasi dengan subbag perencanaan dan keuangan;
16. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaporan kinerja sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
17. melaporkan hasil kegiatan di subbagian perencanaan dan keuangan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

4. Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan , mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
2. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
3. merencanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
4. mengelola kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
5. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;

8. melaporkan hasil kegiatan di subbagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan dan pelestarian arsip.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep program kerja bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan dan pelestarian arsip;
2. merumuskan konsep kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan dan pelestarian arsip;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. merumuskan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD)
6. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi, publikasi dan promosi kearsipan;
8. merumuskan penyusunan sistem, standard dan pedoman kearsipan;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif dan arsip statis;
10. melaksanakan penyelamatan dan pelestarian arsip statis;
11. mengkoordinasikan pelaksanaan supervisi kearsipan;
12. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip statis dan daftar arsip;
13. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan sarana penemuan kembali arsip;
14. melaksanakan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA);
15. mengkoordinasikan pelaksanaan akuisisi arsip untuk menambah khasanah arsip statis;
16. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
17. Merumuskan pemberian layanan penelusuran dan peminjaman arsip statis;
18. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama kearsipan dengan berbagai pihak;

19. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi;
20. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
21. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan program kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan dan pelestarian arsip;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

6. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan , mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan di semua unit pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas, yang meliputi pembinaan dan pengawasan terhadap sistem pengelolaan arsip, penyediaan anggaran pengelolaan arsip; penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip serta tenaga pengelola arsip.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan program kerja seksi pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
3. melaksanakan koordinasi tentang pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
4. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. melaksanakan pembinaan kearsipan meliputi pembinaan terhadap sistem pengelolaan arsip, penggunaan sarana dan prasarana dan petugas pengelola arsip;
6. menyelenggarakan pelatihan / bimbingan teknis kearsipan bagi petugas pengelola arsip di semua unit pencipta arsip;
7. memberikan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
8. menyusun standar / pedoman arsip;
9. melaksanakan penyuluhan dan atau sosialisasi kearsipan;
10. meningkatkan promosi pemanfaatan arsip melalui publikasi / penerbitan naskah sumber arsip (penerbitan khusus) maupun pameran arsip;
11. menyusun Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD)
12. menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (SIKD);
13. melaksanakan pemantauan / monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan
14. melaksanakan supervisi dan atau pengawasan kearsipan;

15. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
16. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi;
17. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
18. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan;
19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

17. Nama Jabatan : Seksi Pengelolaan Dan Pelestarian Arsip

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis inaktif dan statis, pemenuhan sarana prasarana pengolahan arsip, perawatan dan pemeliharaan arsip, serta penyelamatan dan pelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dan akuntabilitas publik.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan program kerja pengelolaan dan pelestarian kearsipan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan pengelolaan dan pelestarian kearsipan;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. menyediakan, mengolah dan menyajikan arsip dinamis inaktif untuk penggunaan internal dan kepentingan publik;
6. melaksanakan penataan fisik dan informasi arsip statis;
7. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip statis dan daftar arsip;
8. menyusun sarana penemuan kembali arsip;
9. melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip yang akan diserahkan dari unit pencipta arsip;
10. melakukan identifikasi dan penilaian arsip yang akan dimusnahkan di unit pencipta arsip;
11. menyusun Database Arsip inaktif dan statis;
12. melaksanakan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA)
13. melaksanakan akuisi arsip untuk menambah khasanah arsip statis;
14. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
15. melaksanakan identifikasi dan penilaian arsip yang akan direproduksi / di alih media;

16. memberikan pelayanan penulisan dan peminjaman arsip statis;
17. melaksanakan kerjasama kearsipan dengan berbagai pihak
18. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi;
19. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
20. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pengelolaan dan pelestarian arsip;
21. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan , mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan Pelayanan, Pelestarian dan Deposit bahan perpustakaan dan melaksanakan kebijakan pengembangan , pembinaan dan kerjasama perpustakaan.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep Program kerja bidang Perpustakaan;
2. merumuskan konsep kebijakan dan penyusunan di bidang deposit, pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka serta pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan dan sumber daya manusia, pelayanan dan pelestarian bahan pustaka serta perumusan kerjasama sinergi dengan mitra kerja;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
5. mengkoordinasikan penerimaan dan pengelolaan karya cetak dan karya rekam;
6. pengembangan, pengadaan / akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
7. mengkoordinasikan penyelenggaraan bimbingan teknis dan penyuluhan perpustakaan;
8. menyelenggarakan pembinaan profesi sumberdaya manusia perpustakaan;
9. menyelenggarakan pelayanan jasa teknis dan kelambagaan perpustakaan;
10. menyelenggarakan pelaksanaan pemasyarakatan perpustakaan dan peningkatan minat baca;
11. melaksanakan pengelolaan data-data pelayanan informasi perpustakaan;
12. memberikan pelayanan perpustakaan menetap dan keliling;
13. mengkoordinasikan pemberian pelayanan perpustakaan berbasis teknologi informasi;

14. mengkoordinasikan pemberian pelayanan referensi dan audio visual;
15. mengkoordinasikan pelaksanaan penataan koleksi dan alat penelusuran;
16. menganalisa dan menyajikan data yang berhubungan dengan pelestarian bahan pustaka;
17. mengkoordinasikan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
18. mengkoordinasikan pelaksanaan alih huruf, alih bahasa dan alih media;
19. menganalisa dan menginventarisasi bahan pustaka terbitan daerah;
20. melaksanakan otomasi perpustakaan;
21. melaksanakan pelayanan perpustakaan dan informasi;
22. melaksanakan pelestarian bahan pustaka;
23. melaksanakan kerjasama di bidang perpustakaan;
24. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi;
25. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
26. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Bidang Perpustakaan;
27. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

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

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan informasi, melaksanakan pelestarian bahan pustaka, dan menerima, mengelola karya cetak dan karya rekam

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan program kerja seksi pelayanan, pelestarian dan deposit bahan perpustakaan;
2. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
3. melaksanakan koordinasi tentang pelayanan, pelestarian dan deposit bahan perpustakaan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
4. mengelola data dan pelayanan informasi perpustakaan;
5. memberikan Pelayanan Perpustakaan menetap dan keliling;
6. memberikan Pelayanan Perpustakaan berbasis Teknologi Informasi;
7. pelayanan referensi dan audio visual;
8. penataan koleksi dan alat penelusuran;
9. Mengumpulkan dan menyajikan data yang berhubungan dengan pelestarian bahan pustaka;
10. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
11. melaksanakan alih huruf, alih bahasa dan alih media;

12. pencarian, pemantauan, dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam,
13. melaksanakan inventarisasi bahan pustaka terbitan daerah;
14. melaksanakan survey, seleksi dan verifikasi data bibliografi;
15. melaksanakan penyusunan Katalog Induk Daerah (KID) dan bahan rujukan lainnya;
16. melaksanakan otomasi kepastakaan;
17. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi;
18. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
19. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program seksi Pelayanan, Pelestarian dan Deposit Bahan Perpustakaan;
20. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

. Nama Jabatan : Seksi Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka serta membina, memberdayakan kelembagaan, sumberdaya manusia dan kerjasama perpustakaan.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan program kerja seksi Pengembangan , Pembinaan dan Kerjasama Perpustakaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di seksi Pengembangan, Pembinaan dan Kerjasama Perpustakaan;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. mengembangkan, pengadaan / akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
5. melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan perpustakaan;
6. melaksanakan jasa teknis dan kelembagaan perpustakaan;
7. menyelenggarakan pembinaan profesi dan tenaga perpustakaan;
8. meyusun dan menerbitkan daftar tambahan bahan pustaka;
9. melaksanakan pembinaan dan memberdayakan sumberdaya manusia dan kelembagaan;
10. memasyarakatkan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
11. melaksanakan kerjasama pengembangan perpustakaan dengan lembaga pemerintah dan swasta;
12. melaksanakan kerjasama pengembangan perpustakaan dengan lembaga pemerintah dan swasta;

13. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi;
14. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program seksi pembinaan dan pemberdayaan.
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

BUPATI BANYUMAS,

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

ACHMAD HUSEIN