

LAMPIRAN II:
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 58 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS
PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

1. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang mejadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menetapkan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- 5) Menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan layanan perpustakaan.
- 6) Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan kearsipan.
- 7) Menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan pembudayaan perpustakaan, pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- 8) Menyelenggarakan pembinaan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- 9) Menyelenggarakan fasilitasi di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- 10) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- 11) Menyelenggarakan pelayanan kearsipan.
- 12) Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan.
- 14) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- 4) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 13) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang perpustakaan dan kearsipan.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 15) Memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

- 17) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1 KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan fasilitasi tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan, bidang kearsipan, dan pedoman pelaksanaan, serta pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan.
- 4) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
- 5) Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis.
- 6) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan.
- 7) Melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM).
- 8) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung
- 9) Melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai.
- 10) Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran.
- 11) Melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.
- 12) Melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan.
- 13) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan.
- 14) Melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan.
- 15) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 16) Memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD).
- 17) Memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
- 18) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang perpustakaan dan kearsipan.
- 19) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 20) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 21) Menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan.
- 22) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.

- 23) Memfasilitasi perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 24) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program dan Keuangan.
- 25) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan.
- 26) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3 KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar.
- 5) Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
- 6) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah.
- 7) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- 8) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.
- 9) Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- 10) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia.
- 11) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum.
- 12) Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 13) Melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
- 15) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 16) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum.
- 17) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan.
- 18) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 19) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan perpustakaan, layanan perpustakaan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Bidang Perpustakaan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan perpustakaan.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.
- 5) Merumuskan peraturan, standar, prosedur dan kriteria di bidang perpustakaan.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan sistem jaringan informasi antar perpustakaan.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan diantaranya : promosi, pameran, sarasehan/seminar, rakor/workshop, lomba perpustakaan, literasi.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pencarian, seleksi, inventarisasi dan pengembangan koleksi bahan perpustakaan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penganeekaragaman, pelestarian bahan perpustakaan dalam bentuk alih media (*digital* pelestarian naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya.
- 11) Memverifikasi penerimaan, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, pangkalan data, jaringan otomasi perpustakaan, *website* dan data statistik perpustakaan.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan serah simpan karya cetak dan karya rekam.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi di bidang perpustakaan.
- 15) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Perpustakaan.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1 KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Perpustakaan, yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan perpustakaan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Perpustakaan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun kebijakan teknis pengembangan, pembinaan dan pembudayaan perpustakaan.
- 4) Melaksanakan pengembangan, pembinaan dan pembudayaan perpustakaan.
- 5) Menyusun peraturan, standar, prosedur dan kriteria pengembangan, pembinaan, dan pembudayaan perpustakaan serta pelaksanaannya.
- 6) Melaksanakan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan.
- 7) Melaksanakan kerja sama dalam rangka pengembangan perpustakaan.
- 8) Melaksanakan fasilitasi penyusunan penilaian angka kredit pustakawan.
- 9) Menyelia pelaksanaan bimbingan bagi tenaga pengelola perpustakaan dan pustakawan.
- 10) Melaksanakan kajian perpustakaan diantaranya minat baca masyarakat.
- 11) Melaksanakan dan mengevaluasi budaya gemar membaca.
- 12) Melaksanakan sosialisasi, pembinaan, bimbingan teknis, pengembangan dan Pembudayaan Perpustakaan.
- 13) Melaksanakan sistem jaringan informasi antar perpustakaan.
- 14) Melaksanakan kerjasama dengan pihak lain.
- 15) Melaksanakan forum komunikasi perpustakaan.
- 16) Melaksanakan administrasi pengembangan perpustakaan.
- 17) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengembangan Perpustakaan.
- 18) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2 KEPALA SEKSI LAYANAN PERPUSTAKAAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Layanan Perpustakaan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang layanan perpustakaan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Layanan Perpustakaan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan, teknis pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- 4) Melaksanakan pencarian, seleksi dan inventarisasi bahan perpustakaan.
- 5) Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan.
- 6) Melaksanakan penganekaragaman dan pelestarian bahan perpustakaan dalam bentuk alih media (*digital*).
- 7) Melaksanakan pelestarian naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya.
- 8) Melaksanakan penerimaan, verifikasi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- 9) Melaksanakan pelayanan perpustakaan diantaranya : sirkulasi, informasi, referensi, pinjam antar perpustakaan, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling) pada perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat.
- 10) Melaksanakan bimbingan pemustaka.
- 11) Melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*).
- 12) Melaksanakan promosi layanan perpustakaan.
- 13) Melaksanakan kajian kepuasan pemustaka, diantaranya pengelolaan pengaduan, saran, dan usulan kebutuhan bahan perpustakaan.
- 14) Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data, jaringan otomasi perpustakaan dan *website*.
- 15) Melaksanakan pelestarian bahan pustaka yang bersifat preventif berupa pembersihan debu, noda, penyampulan dan pelaksanaan kontrol kondisi ruang baik secara pencahayaan maupun kelembaban udara dan pelestarian bahan pustaka yang bersifat tindakan berupa penjilidan dan perbaikan bahan pustaka, pelaksanaan pemutihan, deasi devikasi, *manding* dan *filing*.
- 16) Melaksanakan kerjasama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan.
- 17) Melaksanakan pengawasan serah simpan karya cetak dan karya rekam.
- 18) Melaksanakan administrasi layanan perpustakaan.
- 19) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Layanan Perpustakaan.
- 20) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Perpustakaan.
- 21) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG KEARSIPAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Bidang Kearsipan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaannya yang berhubungan dengan pengelolaan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang kearsipan.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan layanan koordinasi, konsultasi, bimbingan, dan supervisi kearsipan.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan dan audit penyelenggaraan kearsipan.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan, penilaian, dan monitoring hasil pengawasan kearsipan.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan administrasi kearsipan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Kearsipan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1 KEPALA SEKSI PENGELOLAAN KEARSIPAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Kearsipan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan kearsipan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Kearsipan.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaannya yang berhubungan dengan pengelolaan kearsipan. (Arsip dinamis, statis dan pelayanan)
- 4) Menyusun SOP pengelolaan kearsipan.
- 5) Melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis kepada Unit Pencipta Arsip.
- 6) Melaksanakan akuisisi arsip inaktif (statis) dari Unit Pencipta Arsip.
- 7) Melaksanakan pengolahan fisik dan informasi arsip.
- 8) Menyediakan, mengolah, dan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- 9) Melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif.
- 10) Melaksanakan pemusnahan arsip.
- 11) Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis.
- 12) Melaksanakan penyelamatan, pelestarian dan pemeliharaan arsip dari bahaya bencana.
- 13) Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip (*audio visual*, kartografi).
- 14) Melaksanakan pengujian autentisitas arsip.
- 15) Melaksanakan pemanfaatan arsip statis dalam penerbitan naskah sumber arsip dan pameran arsip.
- 16) Melaksanakan penelusuran dan wawancara sejarah lisan.
- 17) Melaksanakan layanan informasi kearsipan dan pengaduan masyarakat.
- 18) Melaksanakan administrasi pengelolaan arsip.
- 19) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengelolaan Kearsipan.
- 20) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Kearsipan.
- 21) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2 KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaannya yang berhubungan dengan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- 4) menyusun SOP pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- 5) Melaksanakan layanan koordinasi, konsultasi dan pembinaan kearsipan.
- 6) Melaksanakan pengumpulan data-data dan pembuatan kajian di bidang kearsipan.
- 7) Melaksanakan kerja sama di bidang kearsipan.
- 8) Melaksanakan penyusunan norma standar prosedur kriteria (NSPK) kearsipan.
- 9) Melaksanakan sosialisasi/workshop/bimtek kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, UPT/UPTD, masyarakat, desa/kelurahan.
- 10) Melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, UPT/UPTD, masyarakat, desa/kelurahan.
- 11) Melaksanakan pengembangan kelembagaan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan sistem kearsipan.
- 12) Melaksanakan pengawasan, penilaian, dan monitoring hasil pengawasan kearsipan.
- 13) Melaksanakan administrasi pembinaan dan pengawasan arsip.
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- 15) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.
Pembina Tk. I
NIP. 196812281994031006

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

