

Bagian Keenam Belas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Pasal 238

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
 - (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembinaan Perpustakaan, Penyelenggaraan Kearsipan, Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembinaan Perpustakaan, Penyelenggaraan Kearsipan, Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pembinaan Perpustakaan, Penyelenggaraan Kearsipan, Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pembinaan Perpustakaan, Penyelenggaraan Kearsipan, Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - (3) Dinas Perpustakaan dan karsipan dipimpin oleh Kepala Dinas, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Karsipan berdasarkan rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Karsipan;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
- f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis Bidang Pembinaan Perpustakaan;
- g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno;
- i. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- j. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pembinaan Perpustakaan;
- d. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- e. Bidang Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno;
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 239

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunaan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;

- e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan keuangan;
- f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
- g. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 240

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, karsipan serta urusan umum lainnya, hukum dan kehumasan;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Karsipan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2 Bidang Pembinaan Perpustakaan Pasal 241

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapkan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait

Pembinaan SDM dan Otomasi Perpustakaan, Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Deposit dan Pembudayaan Literasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembinaan SDM dan Otomasi Perpustakaan;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Deposit;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembudayaan Literasi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Perpustakaan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
Pasal 242

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Perlindungan dan Penyelamatan arsip, Pengelolaan arsip, Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perlindungan dan Penyelamatan arsip;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelolaan arsip;

- g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Penyelenggaraan Kearsipan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan Dan Naskah Kuno
Pasal 243

- (1) Bidang Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan, Pelestarian Bahan Pustaka, Pelestarian Naskah Kuno.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pelestarian Bahan Pustaka;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pelestarian Naskah Kuno;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 244

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.