

## **TUGAS KEPALA DINAS**

1. Merumuskan kebijakan teknis bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
2. Melaksanakan kebijakan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
3. Melaksanakan tugas dukungan teknis bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
4. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kearsipan dan bidang perpustakaan ;
5. Melaksanakan administrasi dan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi urusan Pemerintahan Daerah bidang kearsipan dan bidang perpustakaan; dan
6. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **TUGAS SEKRETARIS**

1. Menyiapkan perumusan kebijakan urusan rumah tangga, administrasi Keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Dinas Kearsipan;
2. Koordinasi penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumah tangga, administrasi Keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Dinas Kearsipan;
3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga, administrasi Keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Dinas Kearsipan;
4. Melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Dinas Kearsipan;
5. Mengelola ketatausahaan dan kearsipan dilingkungan Dinas Kearsipan; dan
6. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **TUGAS KASUBBAG PROGRAM, KEUANGAN DAN BARANG**

1. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
2. Penyusunan rumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kearsipan;
3. Penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
4. Penyiapan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan;
5. Penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan;
6. Penyusunan laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kearsipan;
7. Penyusunan Evaluasi hasil Rencana Kerja (Renja) Dinas Kearsipan;
8. Penyusunan Rencana kerja Program dan Kegiatan Tahunan;
9. Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
10. Perencanaan pengadaan barang dan jasa;
11. Evaluasi Kinerja pelaksanaan program dan kegiatan;
12. Evaluasi bahan Perencanaan Anggaran;
13. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan;
14. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan Dinas;
15. Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
16. Pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai dilingkungan Dinas Kearsipan;
17. Pelaksanaan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai dilingkungan dinas yang pensiun;
18. Pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran perjalanan dinas;

19. Pelaksanaan Penyusunan laporan periodik pengeluaran uang;
20. Penyelenggaraan pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
21. Penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah dilingkungan Dinas Kearsipan;
22. Pelaksanaan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah dilingkungan Dinas Kearsipan;
23. Pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah dilingkungan Dinas Kearsipan;
24. Pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang dilingkungan Dinas Kearsipan;
25. Pelaporan hasil pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah dilingkungan Dinas Kearsipan; dan
26. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **TUGAS KASUBBAG UMUM DAN APARATUR**

1. Melaksanakan penyiapan tempat ruangan akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kedinasan;
2. Melaksanakan Pengurusan rumah tangga dinas;
3. Melaksanakan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Dinas Kearsipan;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi surat keluar dan surat masuk;
5. Melaksanakan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip in aktif;
6. Melaksanakan dan pengoperasian serta pengadaan dan pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi di lingkungan Dinas Kearsipan;
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian ASN di lingkungan Dinas Kearsipan;
8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas Kearsipan;
9. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat Dinas Kearsipan;
10. Menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Dinas.
11. Menyelenggarakan sarana dan prasarana Aparatur; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **TUGAS KEPALA BIDANG KEARSIPAN**

1. Menyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan;
2. Menyusun program kerja bidang kearsipan;
3. Menyusun rencana kegiatan bidang kearsipan;
4. Merumuskan kebijakan teknis bidang kearsipan;
5. Menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi bidang kearsipan;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kearsipan;
7. Menyelenggarakan program dan kegiatan bidang kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
8. Membina dan mengendalikan program dan kegiatan bidang kearsipan;
9. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas bidang kearsipan; dan
10. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas bidang kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan.

## **TUGAS KEPALA SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN**

1. Mengelola dan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan sistem informasi kearsipan;
2. Menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan, pengawasan dan sistem informasi kearsipan;
3. Menyiapkan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana seksi pembinaan, pengawasan dan sistem informasi kearsipan;
4. Melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi serta sosialisasi kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, Perusahaan, organisasi masyarakat, organisasi politik, lembaga pendidikan dan lembaga kearsipan kabupaten;
5. Melaksanakan pengawasan dan audit kearsipan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, Perusahaan, organisasi masyarakat, organisasi politik, lembaga pendidikan dan lembaga kearsipan kabupaten;
6. Mengelola sistem jaringan informasi kearsipan kabupaten;
7. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum seksi pembinaan, pengawasan dan sistem informasi kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan;
8. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi seksi pembinaan, pengawasan dan sistem informasi kearsipan;

9. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pembinaan, pengawasan dan sistem informasi kearsipan; dan
10. Melaksanakan fungsi lain seksi pembinaan, pengawasan dan sistem informasi kearsipan yang diserahkan oleh kepala bidang.



## **TUGAS KEPALA SEKSI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

1. Mengelola dan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis arsip dinamis, layanan dan pemanfaatan arsip;
2. Menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan arsip dinamis, layanan dan pemanfaatan arsip;
3. Menyiapkan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana seksi pengelolaan arsip dinamis, layanan dan pemanfaatan arsip;
4. Melaksanakan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip inaktif, pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif serta pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah;
5. Melaksanakan pelayanan dan pemanfaatan arsip meliputi layanan informasi arsip, pelayanan jasa kearsipan, pelayanan arsip dinamis, pelayanan arsip statis, penelusuran arsip statis, penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip, melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
6. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum seksi pengelolaan arsip dinamis, layanan dan pemanfaatan arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
7. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi seksi pengelolaan arsip dinamis, layanan dan pemanfaatan arsip;
8. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pengelolaan arsip dinamis, layanan dan pemanfaatan arsip; dan

9. Melaksanakan fungsi lain seksi pengelolaan arsip dinamis, layanan dan pemanfaatan arsip yang diserahkan oleh kepala bidang.

## **TUGAS KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN**

1. Menyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
2. Menyusun program kerja bidang perpustakaan;
3. Menyusun rencana kegiatan bidang perpustakaan;
4. Merumuskan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
5. Menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi bidang perpustakaan;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang perpustakaan;
7. Menyelenggarakan program dan kegiatan bidang perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
8. Membina dan mengendalikan program dan kegiatan bidang perpustakaan;
9. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan; dan
10. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas bidang perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan.

## **TUGAS KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN**

1. Mengelola dan menyusun bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan koleksi, pengolahan, dan pelestarian bahan perpustakaan;
2. Menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan koleksi, pengolahan, dan pelestarian bahan perpustakaan;
3. Menyiapkan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana seksi pengembangan koleksi, pengolahan, dan pelestarian bahan perpustakaan;
4. Melaksanakan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah, dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
5. Melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
6. Melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta membuat sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;

7. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum seksi pengembangan koleksi, pengolahan, dan pelestarian bahan perpustakaan;
8. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi seksi pengembangan koleksi, pengolahan, dan pelestarian bahan perpustakaan;
9. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pengembangan koleksi, pengolahan, dan pelestarian bahan perpustakaan; dan
10. Melaksanakan fungsi lain seksi pengembangan koleksi, pengolahan, dan pelestarian bahan perpustakaan yang diserahkan oleh kepala bidang.

## **TUGAS KEPALA SEKSI LAYANAN, ALIH MEDIA DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN**

1. Mengelola dan menyusun bahan rumusan kebijakan teknis layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
2. Menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
3. Menyiapkan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana seksi layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
4. Melaksanakan layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
5. Melaksanakan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
6. Melaksanakan pelestarian otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
7. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum seksi layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
8. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi seksi layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;

9. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi layanan, alih media dan otomasi perpustakaan; dan
10. Melaksanakan fungsi lain seksi layanan, alih media dan otomasi perpustakaan yang diserahkan oleh kepala bidang.

## **TUGAS KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA**

1. Mengelola dan menyusun bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
2. Menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
3. Menyiapkan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
4. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
6. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi,



- pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
7. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  8. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  9. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
  10. Melaksanakan fungsi lain seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca yang diserahkan oleh kepala bidang.

## **TUGAS PENGELOLA BARANG**

1. Mencatat dan menyimpan seluruh dokumen tentang barang Dinas Kearsipan;
2. Membuat kartu inventaris barang KIB. A s.d F;
3. Membuat kartu penyusutan barang milik Dinas Kearsipan;
4. Membuat SK Pengguna Kendaraan Dinas sesuai perintah Kepala Dinas;
5. Mengelola sarana prasarana aparatur Dinas Kearsipan;
6. Mengimput barang asset milik Dinas Kearsipan ke system di BPKAD Kabupaten Sekadau setiap tahun;
7. Menyusun Renstra;
8. Mengimput Renja di BAPPEDA;
9. Menyusun RKA bidang Tata Usaha;
10. Mengimput RKA di Badan Pengelola Aset dan Keuangan Daerah;
11. Membuat laporan evaluasi terhadap serapan APBD sesuai petunjuk;