



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 44 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan sebagai pedoman guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali, perlu menetapkan Peraturan Bupati Boyolali tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);
3. Undang - undang.....

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183);
6. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOYOLALI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.

3. Dewan.....

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Dinas adalah Dinas Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang disebut Dinas Arpus adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Arpus

Pasal 2

- (1) Dinas Arpus mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
- (2) Dinas Arpus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Arpus yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.

(3). Uraian Tugas.....

- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Arpus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi satuan kerja Perangkat Daerah lainnya dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - f. membina penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan daerah pada Perangkat D
 - g. daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan atau disebut dengan nama lain dan masyarakat;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dan pemanfaatan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - i. melakukan pengawasan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan atau disebut dengan nama lain dan masyarakat;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan pengembangan profesinya;
 - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

k. memberikan.....



- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. merumuskan laporan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dinas Arpus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun.....

0

- b. menyusun perencanaan di pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dinas Arpus sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dinas Arpus berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menujukan pelaksanaan tugas Dinas Arpus secara optimal;
- f. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Dinas Arpus;
- g. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi persiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada Dinas Arpus meliputi persiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. menyelia.....



- i. menyelia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kearpipan dan bidang perpustakaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

(3) Uraian tugas.....

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada Dinas Arpus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Dinas Arpus sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Dinas Arpus berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas Dinas Arpus secara optimal;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Dinas Arpus secara optimal;
- i. menyelia



- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.

(2). Subbag.....

- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dinas Arpus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dinas Arpus sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dinas Arpus berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Penetapan Kinerja, serta Pengukuran Kinerja;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - h. menghimpun.....



- h. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- j. menyiapkan, mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- l. menyusun bahan laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- m. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/ atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan di bidang perencanaan dan keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bidang Kearsipan

Paragraf 1

bidang Kearsipan

Pasal 6

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan.

(2). Bidang Kearsipan.....



- (2) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Kearsipan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan penyerahan dan pengelolaan arsip statis dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah, desa atau yang disebut dengan nama lain, perusahaan milik daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan penyuluhan dan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip dan/ atau Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi kearsipan melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi;
 - i. mengoordinasikan penyediaan layanan informasi arsip, konsultasi dan bimbingan bagi pengelola arsip masyarakat;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pengembangan profesinya;
 - k. melaksanakan.....

- k. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kearsipan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/ atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kearsipan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang kearsipan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 7

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia.....

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menetapkan skala prioritas pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- f. menyelenggarakan penyuluhan dan pembinaan kearsipan pada Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis/Desa/Badan Usaha Milik Daerah/Swasta;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- h. menyusun buku petunjuk pembinaan kearsipan;
- i. melaksanakan diklat/bintek fungsional/teknis bidang kearsipan;
- j. mengembangkan sistem jaringan informasi kearsipan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pengembangan profesinya;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/ atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Arsip

Pasal 8

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan arsip.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Arsip yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan arsip.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan arsip sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan arsip berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyerahan arsip dari Perangkat Daerah;
 - f. meneliti dan mengolah arsip daerah;
 - g. merawat, menyimpan dan memperbaiki arsip in aktif;
 - h. melaksanakan pembuatan Daftar Pertelaan Arsip;
 - i. menyusun dan menyelenggarakan penerbitan buku, poster, brosur dan lainnya yang berkaitan dengan kearsipan;
 - j. melaksanakan perawatan dan pengamanan arsip;
 - k. melaksanakan akuisisi arsip;
 - l. melaksanakan program *web-site* kearsipan;
 - m. mengelola sistem jaringan informasi kearsipan;
 - n. melaksanakan pemantauan sistem jaringan informasi kearsipan;
 - o. mengelola laboratorium sistem kearsipan;
 - p. menyelenggarakan.....

f

- p. menyelenggarakan pelayanan peminjaman arsip;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pengembangan profesinya;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan arsip sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- s. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/ atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan arsip berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan di bidang pengelolaan arsip berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bidang Perpustakaan

Paragraf 1

Bidang Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan.
- (2) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perpustakaan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan perpustakaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyeleng garakan pendidikan dan latihan, pembinaan sumber daya manusia di bidang perpustakaan;
- f. melaksanakan kerjasama di bidang perpustakaan dengan badan atau lembaga lain, baik di dalam maupun di luar daerah;
- g. melaksanakan pembinaan semua jenis perpustakaan baik perpustakaan di instansi atau lembaga Pemerintah maupun swasta yang ada di daerah;
- h. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan layanan dan masyarakat serta pengembangan dan hubungan antar lembaga di lingkup Kabupaten Boyolali;
- i. melaksanakan pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- j. menyusun naskah bibliografi, katalog daerah, induk daerah, bahan rujukan berupa indek, bibliografi subyek, abstrak dan penyusunan perangkat lunak lainnya;
- k. melaksanakan jasa koleksi seperti bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan automasi perpustakaan;
- l. melaksanakan pembentukan jaringan informasi perpustakaan di lingkungan pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pengembangan profesinya;
- o. melaksanakan.....

1

- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perpustakaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/ atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan perpustakaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan di bidang pelayanan perpustakaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Seksi Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelaksanaan Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

a. menyusun bahan.....

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pelaksanaan pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kegiatan layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan pandang dengar, layanan surat kabar, layanan khusus anak, layanan internet, layanan khusus penyandang cacat/*Difabel*, layanan bimbingan pemakai, layanan perpustakaan digital, layanan pasca baca dan layanan perpustakaan keliling;
- f. melaksanakan kegiatan *shelving* bahan pustaka;
- g. melaksanakan kegiatan penyiangan bahan pustaka/*Stock Opname*;
- h. melaksanakan kegiatan administrasi dan statistik layanan perpustakaan;
- i. melaksanakan pengolahan bahan pustaka yang meliputi klasifikasi bahan pustaka, inventarisasi bahan pustaka, pemasangan kelengkapan bahan pustaka, penentuan tajuk subyek dan pembuatan katalog;
- j. melaksanakan pelestarian bahan pustaka yang meliputi preservasi, konservasi dan restorasi bahan pustaka;
- k. membuat laporan kegiatan Seksi Pengolahan Layanan, dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pengembangan profesinya;
- m. melaksanakan.....

- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelaksanaan pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/ atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelaksanaan pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang pelaksanaan pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pemberdayaan Kegemaran Membaca

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pemberdayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pengembangan perpustakaan dan pemberdayaan kegemaran membaca.
- (2) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pemberdayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pemberdayaan Kegemaran Membaca yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pengembangan perpustakaan dan pemberdayaan kegemaran membaca.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pemberdayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. menyusun bahan.....

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan perpustakaan dan pemberdayaan kegemaran membaca sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan perpustakaan dan pemberdayaan kegemaran membaca sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perpustakaan dan pemberdayaan kegemaran membaca berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. pengembangan sesuai jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria, pendataan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi bahan pustaka;
- g. melaksanakan kegiatan seleksi bahan pustaka;
- h. melaksanakan kegiatan pengadaan bahan pustaka;
- i. melaksanakan penerimaan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- j. melaksanakan kegiatan reproduksi bahan pustaka;
- k. menyusun literatur sekunder dan tersier;
- l. melaksanakan pelestarian informasi sejarah dan budaya unggulan daerah;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- n. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- o. mengoordinasikan.....

- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pengembangan profesinya;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan perpustakaan dan pemberdayaan kegemaran membaca sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/ atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pemberdayaan Kegemaran Membaca berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan di Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pemberdayaan Kegemaran Membaca berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Eselon pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13.....



Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati

ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boyolali.

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 2 Agustus 2018

BUPATI BOYOLALI,

SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 2 Agustus 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,
Asisten Administrasi Umum,


SUJIYANTO



BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2018 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI


AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina
NIP. 19671102 199403 2 009

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kepala
Sekretariat
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan
Bidang Kearsipan
Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
Seksi Pengelolaan Arsip
Bidang Perpustakaan
Seksi Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membac