

BAB III

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

A. Sejarah Berdirinya Perpustakaan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Muara Enim

Sebelum Otonomi daerah diberlakukan perpustakaan arsip dan dokumentasi Muara Enim memang sudah ada namanya, tetapi belum mempunyai tempat atau gedung sama sekali. Karena itu perpustakaan selalu berpindah-pindah baik tempat maupun instansi/institusi pengelola perpustakaan. Sebagai contoh tahun 1980 sampai dengan tahun 1990 Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi pernah dibawah Unit Kerja Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Muara Enim, selain itu pernah berada pada bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra) Sekretariat Pemerintah Daerah Tingkat II Muara Enim.

Begitu juga dengan gedung atau tempatnya selalu berpindah pindah, mulai dari menumpang di ruangan samping gedung kesenian di Jalan Tanjung Periuk Muara Enim sampai dengan menyewa petak Los Pasar Inpres Muara Enim sekitar tahun 1990 sampai dengan tahun 1994. Pada tahun 1993/1994 Pemerintah Kabupaten Muara Enim mendapat suatu penghargaan yaitu juara pertama di Bidang Pembangunan Daerah (Duaja 1993/1994).

Yang hadiahnya berupa uang senilai 250.000.000,00 (Dua Ratus Lima Puluh Juta) untuk biaya pembangunan di Kabupaten Muara Enim yang pada waktu itu Bupati Muara Enim Dijabat Oleh Bapak H. Hasan Zen, SH Dan Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Pemda Tingkat II Muara Enim

Pada Waktu Menjabat Oleh H. Kalamudin, SH, sebagian dari dana hadiah tersebut diatas dengan nilai 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah) dibangun untuk gedung Perpustakaan Umum Daerah Tingkat II Muara Enim, gedung tersebut terletak di Jalan Jendral Sudirman no. 102 Muara Enim dengan 2 (dua) lantai seluas 2x240 m² diatas tanah seluas lebih kurang 617 m² dan diresmikan oleh Menteri Perindustrian Bapak T. Ari Wibowo pada Tanggal 12 Desember 1994.

Namun demikian setelah pembangunan gedung perpustakaan umum selesai akhir tahun 1994 tidak serta merta gedung tersebut dimanfaatkan, mengingat masih banyak pertimbangan baik dana maupun tenaga pengelolannya. Selanjutnya pada waktu meperingati Hari Pendidikan Nasional (Hardiknas) Tanggal 2 mei Tahun 1995 gedung Perpustakaan Umum Daerah Tingkat II Muara Enim diresmikan/dimulai pemakainnya oleh Bapak Bupati Hasan Zen, SH dengan tenaga pengelolaan perpustakaan pada waktu itu hanya satu orang yaitu Sdr. Jemmi Mustofa.

Setelah berjalan lebih kurang enam bulan dengan mempedomani keputusan menteri dalam negeri nomor 56 tahun 1994 tentang pedoman organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota Madya Dati II barulah diisi personilnya berikut struktur organisasinya yang pada waktu itu masih merupakan unit kerja yang belum berdiri sendiri, tetapi masih dibawah sekretaris daerah (sekda). Pada tahun 1995 Kabupaten Muara Enim dijadikan Kabupaten Otonomi Daerah Percontohan, sehingga pada waktu itu Kabupaten Muara Enim dikunjungi tamu dari Pihak Unisco untuk Kawasan

Asia Pasifik yaitu Mr. Regos dan Ibu Utari Budi Hardjo dari Kantor LIPI Jakarta juga Tim dari Perpustakaan Nasional RI Jakarta serta tim Kantor Perpustakaan Propinsi Sumatera Selatan untuk meninjau Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Muara Enim.

Selanjutnya seiring dengan pelaksanaan Otonomi Daerah sebagai Implementasi dari Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999, melalui Perda Nomor 22 Tahun 1999, melalui Perda No. 20 Tahun 2000, serta keputusan Bupati Muara Enim Nomor 39 Tahun 2001 dibentuklah kantor Perpustakaan Umum Dinas Daerah Kabupaten Muara Enim sebagai lembaga teknis yang menyelenggarakan pelayanan perpustakaan umum dengan jenjang Jabatan Struktural Eselon III/A Dan Eselon IV/A Informasi.

Pada tanggal 28 November 2002 diresmikan Warung Informasi Teknologi (Warintek) di Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Muara Enim yang merupakan bantuan dari Kantor Menteri Negeri Riset dan Teknologi RI Oleh Bapak Bupati Muara Enim dan Deputi Bidang Pengembangan Informasi Teknologi Yang Diwakili Oleh Ir. Utari Budi Hardjo Kepada Bupati Muara Enim. Warintek memiliki lima (lima) unit komputer yang seluruhnya dilengkapi dengan internet serta melayani masyarakat umum.

Secara bertahap pemerintah Kabupaten Muara Enim berupaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dibidang perpustakaan baik dengan penambahan sarana dan prasarana serta koleksi bahan pustaka maupun meningkatkan kualitas sumber daya manusia pengelola

perpustakaan baik perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat lainnya. selain itu dalam rangka meningkatkan minat baca dan budaya baca masyarakat dalam perluasan jangkauan pelayanan, pemerintah Kabupaten Muara Enim bekerja sama dengan pihak ketiga (BUMN) seperti PT. Jamsostek, PT. Pertamina Doh Sumbagsel Dan PT. Bukit Asam Tbk dalam rumah baca yang dilengkapi dengan bacaan yang bermutu dan bermanfaat.

Pertamina Sumbagsel dan Pt. Bukit Asam Tanjung Enim untuk membangun rumah baca yang dilengkapi dengan bahan bacaan yang bermutu. untuk tahun 2004 telah dioperasikan rumah baca di Jalan H. Pangeran Danal Kelurahan Muara Enim terletak di Jalan Syeh Yahya merupakan Bantuan PT. Jamsostek sedangkan rumah baca Pendopo Kecamatan Semendo Darat Laut dananya bersumber dari APBD Kabupaten Muara Enim, pembangunan rumah baca akan terus dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan minat baca masyarakat disekitarnya.

Pada tahun 2005 telah dioperasikan juga rumah baca di Kecamatan Talang Ubi Bantuan PT. Pertamina Doh Sumbagsel serta pada tahun 2009 dioperasikan pula rumah baca Pulau Panggung Kecamatan Semende Darat Laut. Pada tahun 2008 telah dikeluarkan peraturan daerah nomor 15 tahun 2008 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Inspektorat Satuan Polisi Pamong Praja dan lembaga teknis Daerah Kabupaten Muara Enim serta peraturan Bupati nomor 38 tahun 2008 tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi inspektorat, satuan polisi pamong praja dan lembaga teknis

daerah Kabupaten Muara Enim maka kantor perpustakaan umum daerah Kabupaten Muara Enim diubah menjadi Kantor Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Muara Enim.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdiri dari tahun 1995, dahulu bernama Kantor Perpustakaan Umum, kemudian menjadi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dan sekarang menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Muara Enim

B. Kondisi Gedung Saat Ini

Bangunan gedung perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kabupaten Muara Enim belum memadai karena bukan gedung tersendiri. Bila ditinjau dari segi letaknya jauh dari jangkauan masyarakat, sehingga sulit dijangkau oleh masyarakat dari berbagai arah. Dari segi kenyamanannya pun belum memadai karena hanya dipasang kipas angin jadi memungkinkan para pembaca atau pengunjung tidak merasa betah dan tenang berada di perpustakaan karena gerah dan panas dan hanya mengandalkan pencahayaan alami sehingga mudah membuat mata menjadi pedih untuk membaca dan juga hanya disediakan kipas angin. Sehingga memungkinkan para pembaca dan pengunjung tidak merasa betah lama-lama diperpustakaan.

C. Visi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Muara Enim

Visi merupakan pandangan jauh kedepan, kemana dan bagaimana instansi kantor dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten muara enim harus dibawa dan berkarya agar konsiten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. visi tidak lain adalah gambaran suatu gambaran

yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh instansi kantor dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten muara enim. dengan mengacu pada batasan tersebut, visi kantor dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten muara enim diajabarkan sebagai berikut:

- a. Terwujudnya pelayanan perpustakaan dan pengolahan arsip sebagai sarana untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bumi serasan sekundang dalam rangkah meningkatkan pelayanan serta minat dan budaya baca bagi masyarakat disekitar kabupaten muara enim
- b. Terwujudnya pelayanan perpustakaan secara otomatis.

D. Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Muara Enim

Misi merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai visi yang telah ditetapkan. misi dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten muara enim adalah sebagai berikut:

- a. meningkatkan fungsi perpustakaan dalam upaya meningkatkan pemberdayaan masyarakat.
- b. meningkatkan kualitas jasa pelayanan dan informasi perpustakaan arsip dan dokumentasi
- c. meningkatkan profesional dan integrasi serta mutu aparat pengolahan perpustakaan, arsip dan dokumentasi
- d. mendorong tumbuh dan berkembangnya perpustakaan rumah baca di kabupaten muara enim dalam rangkah meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat di kabupaten muara enim.

E. Tujuan dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Muara Enim

Untuk mendukung kegiatan diperpustakaan tujuan secara umum dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Muara Enim untuk menyediakan berbagai informasi yang terbaru dan berorientasi pada kebutuhan pemakai dengan memperhitungkan dari segi kualitas dan kuantitasnya sehingga program yang dilaksanakan dapat berlangsung dengan efektif dan juga tugas pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Muara Enim adalah melaksanakan urusan pemerintah dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan, meningkatkan layanan perpustakaan, meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknis pengelola perpustakaan Adapun fungsi dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten muara enim secara umum adalah:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan
- b. Penyelenggaran urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang perpustakaan dan kearsipan
- c. Pengorganisasian di bidang perpustakaan dan kearsipan
- d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan dan kearsipan
- e. Pengolahan ketatausahaan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan
- f. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. Fasilitas Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Muara Enim

Fasilitas sebuah perpustakaan tergantung dengan jenis besar dan kecilnya unit organisasi perpustakaan. Fasilitas Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Muara Enim :

- a. Ruang Baca dan Koleksi Buku Umum
- b. Ruang Baca dan Koleksi Anak-Anak, Juga Ruang Waritek
- c. Dan Fasilitas Layanan Mobil Pintar Dan Perpustakaan Keliling

G. Pustakawan dan Staf Perpustakaan

Pengelola perpustakaan terdiri dari atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. Dalam memaksimalkan peran dan fungsi perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Muara Enim dikelola oleh 56 orang, yang terdiri dari atas 34 Non Pustakawan (PNS), 19 Non PNS dan 3 pustakawan.

H. Koleksi

Jumlah keseluruhan koleksi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Muara Enim

Tabel 1
Jumlah koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Muara Enim

No	Jenis Koleksi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1	Buku	17.135	54.813
2	Majalah	5	50
3	Koran	7	288
		17147	55151

I. Peraturan Perpustakaan

a. Jam Buka Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan dibuka pada setiap hari kerja dengan rincian waktu sebagai berikut:

- Hari Senin dengan Kamis : 08.00 – 15.00
- Hari Jumat : 08.00 – 15.30

b. Tata Tertib Menjadi Anggota Perpustakaan

1. Mentaati segala peraturan yang berlaku diperpustakaan
2. Memberitahu apabila ada perubahan alamat
3. Turut memelihara dan menjaga buku yang dipinjam
4. Mengganti buku yang rusak atau hilang dengan buku yang sama/sejenis atau buku yang telah ditentukan oleh pimpinan perpustakaan
5. Mengisi formulir diisi dengan hurup kapital
6. Menyerahkan photo copy identitas diri yang berlaku (KTP/Kartu pelajar/ KK (Kartu Keluarga) bagi yang tidak mempunyai Kartu Pelajar atau KTP
7. Menyerahkan pas photo terbaru ukuran 2X4 sebanyak 2 lembar

c. Tata Tertib Pengunjung Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabuapten Muara Enim

1. Mengisi daftar tamu yang telah disediakan
2. Menyimpan tas dan barang bawaan lainnya di loker yang telah disediakan
3. Menjaga ketenangan, ketertiban, dan kebersihan perpustakaan
4. Berpakaian sopan dan tidak memakai sandal

5. Tidak makan dan minum serta tidak merokok di dalam perpustakaan
6. Tidak membawa koleksi perpustakaan keluar perpustakaan kecuali meminjam
7. Tidak melipat, merobek, mencoret-coret terhadap koleksi perpustakaan
8. Mengembalikan bahan pustaka ke petugas setelah selesai menggunakannya
9. Tidak mengambil lebih dari 5 (lima) eksemplar koleksi perpustakaan secara bersamaan
10. Mengembalikan kunci loker kepada petugas setelah selesai berkunjung dan mengganti kunci loker yang rusak atau hilang.

J. Sistem Layanan

Sistem layanan yang diterapkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Muara Enim adalah sistem layanan terbuka (*open access*). Akses layanan ini memberikan kebebasan kepada pemakai untuk mencari koleksi yang diperlukan. Pemakai diizinkan langsung ke ruang koleksi perpustakaan untuk memilih dan mengambil koleksi yang diinginkan.⁶⁸ Artinya, para pemustaka dapat melakukan pencarian bahan pustaka langsung dari jajaran koleksi. Jenis layanan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Muara Enim adalah Layanan Sirkulasi, Layanan Referensi.

K. Klasifikasi Desimal Dewey

Koleksi umum yang menggunakan sistem klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*). DDC edisi terakhir merupakan edisi ke-22 yang

⁶⁸ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern Dan Profesional*, H. 186

terbit tahun 2003 oleh Joan S. Mitchell (*chief editor*) dan dibantu tiga asistennya. DDC merupakan sistem klasifikasi yang menganut prinsip “desimal” untuk membagi semua bidang ilmu pengetahuan. Seluruh ilmu pengetahuan dibagi ke dalam 10 kelas utama yang diberi kode/lambang (selanjutnya disebut notasi) 000 s.d 900.⁶⁹ Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Muara Enim menggunakan DDC dengan Klasifikasi sebagai berikut :

000-099 Karya Umum

100-199 Filsafat

200-299 Agama

300-399 Ilmu-ilmu sosial

400-499 Bahasa

500-599 Ilmu-ilmu murni

600-699 Teknologi

700-799 Kesenian, Hiburan, Olahraga

800-899 Kesusastraan

900-999 Geografi dan Sejarah

⁶⁹ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern Dan Profesional*, H. 133-134

Tabel. 2
Nama Pegawai Perpustakaan

No	Nama	Jabatan
1	Ir. Maryana	Kepala Dinas
2	Hj. Frida Chairanani, SE	Sekretariat
3	Merianto, SH Eka Hermianah, SH Herison Dedi Hamidi	Kasubag Umum dan Kepegawaian
4	Nina Kristina Poni, SE Nani Winarni, A.Md Riska Merisna	Sub Bagian Perencanaan
5	Yan Zelva Hasniah, SE,Msi Angelika, SE Pajriansyah Heni Nofrianah	Sub Bagian Keuangan
6	Husni Thamrin, S.E, M.Si Hj. Rusbandiah, S.E Dra. Retno Purwaningsih Pevi Agustina, A.Md Dwi Rodilla fitriani, A.Ma	Bidang Pengolahan Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
7	Dra. Mardiani	Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Pustaka
8	Joni Riswanto, SE	Seksi Layanan, Otomasi Dan Kerja

		Sama Perpustakaan
9	Ratina, B.Ac	Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan
10	Dr. Yusnawati	Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
11	Sahidin, SH	Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan
12	Mediansyah, SE Rihilda Parwasari, A.Md	Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan
13	Neli yusmaita	Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca
14	Hendrah Akbar	Bidang Pembinaan dan Pengawasan dan Seksi Pengawasan Kearsipan
15	Rosa Gusnita, SE. M. Si	Seksi Pembinaan Perangkat Daerah
16	Meri Oktavianti S.H	Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas, Orpol Dan Masyarakat
17	Dra. Yusnawati, S.Pd, MM	Bidang Pengelolaan Arsip
18	Leli Artati, S.AP	Seksi Akuisisi, Pengolahan Dan Preservasi
19	Era Haidar	Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Arsip

20	Unit Pelaksanaan Teknis Dinas	Diatur dalam peraturan tersendiri
21	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan tersendiri

Tabel. 3
Tugas dan Fungsi Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Muara Enim

No	Unit Organisasi	Tugas dan Fungsi
1	Kepala Dinas	<p>Tugas :</p> <p>Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah bidang Perpustakaan Dan Bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas membantu.</p> <p>Fungsi:</p> <p>Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan dibidang Perpustakaan Dan Kearsipan. b. Penyelenggaran urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang Perpustakaan Dan Kearsipan. c. Pengorganisasian di Bidang Perpustakaan Dan Kearsipan. d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. e. Pengelolaan ketatausahaan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan. f. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di Bidang Perpustakaan Dan Kearsipan. g. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh

		Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2	Sekretariat	<p>Tugas:</p> <p>Sekretariat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum yang meliputi kegiatan tata naska Dinas dan arsip, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan serta perjalanan Dinas.</p> <p>Fungsi:</p> <p>Dalam menyelenggarakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat. b. Penyiapan bahan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. c. Koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. d. Penyelenggaran urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan dan hubungan masyarakat serta keprotokopian. e. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian. f. Penyelenggaran urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan. g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

3	Kasubag Umum dan Kepegawaian	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.</p> <p>Fungsi:</p> <p>Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kearsipan. b. Pengurusan tata naska dinas, kearsipan, perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan dinas. c. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan dinas. d. Pengurusan administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai lingkungan dinas e. Penyiapan bahan fasilitas advokasi di lingkungan dinas f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
4	Sub Bagian Perencanaan	<p>Tugas :</p> <p>Sub bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan perencanaan</p> <p>Fungsi :</p>

		<p>Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan b. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program di lingkungan Dinas c. Penyiapan bahan pengendalian dan monitoring program di lingkungan Dinas d. Penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
5	Sub Bagian Keuangan	<p>Tugas:</p> <p>Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam menyelenggarakan Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan b. Pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar di lingkungan Dinas c. Pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan d. Pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
6	Bidang Pengolahan Layanan Dan	<p>Tugas:</p> <p>Bidang Pengolahan Layanan Dan Pelestarian</p>

	<p>Pelestarian Bahan Perpustakaan</p>	<p>Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan</p> <p>Fungsi:</p> <p>Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pengolahan Layanan, Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan program kerja bidang pengolahan layanan dan pelestarian bahan pustaka b. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (lokal content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan pustaka, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data c. Pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan d. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi koservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naska
--	---------------------------------------	--

		<p>kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilid dan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naska kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital</p> <p>e. Pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan</p> <p>f. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelapor bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
7	<p>Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Pustaka</p>	<p>Tugas:</p> <p>Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :</p> <p>a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan</p> <p>b. Penyiapan bahan pelaksanaan teknis di bidang Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi</p> <p>d. Penyiapan bahan pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan</p>

		<p>perpustakaan</p> <p>e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan</p> <p>f. Penyiapan bahan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya</p> <p>g. Penyiapan bahan pemetaan naska kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya</p> <p>h. Penyiapan bahan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naska kuno dan koleksi daerah (local content)</p> <p>i. Penyiapan bahan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan</p> <p>j. Penyiapan bahan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek</p> <p>k. Penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkal data</p> <p>l. Penyiapan bahan penyusunan literatur sekunder</p> <p>m. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan</p> <p>n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka</p>
8	Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan	<p>Tugas :</p> <p>Seksi Layanan, Otomasi Dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Layanan, Otomasi, Dan Kerja Sama Perpustakaan.</p> <p>Fungsi:</p> <p>Dalam menyelenggarakan tugas seksi Layanan,</p>

		<p>Otomasi, Dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan, pengolahn data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran seksi layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan b. Penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat c. Penyiapan bahan penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan d. Penyiapan bahan penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling) e. Penyiapan bahan penyusunan statistik perpustakaan f. Penyiapan bahan pelaksanan bimbingan pemustaka g. Penyiapan bahan pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan (weeding) h. Penyiapan bahan promosi layanan perpustakaan i. Penyiapan bahan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan j. Penyiapan bahan pelaksanaan kajian pemustaka k. Penyiapan bahan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data l. Penyiapan bahan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan m. Penyiapan bahan pengelolaan dan pengembangan website n. Penyiapan bahan inisiastif kerja sama perpustakaan o. Penyiapan bahan pengelolaan dan penyusunan naska perjanjian kerja sama p. Penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan q. Penyiapan bahan pengembangan dan
--	--	---

		<p>pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan</p> <p>r. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan</p> <p>s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian</p>
9	<p>Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan</p>	<p>Tugas:</p> <p>Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelestarian bahan perpustakaan</p> <p>Fungsi:</p> <p>Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:</p> <p>a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan</p> <p>b. Penyiapan bahan pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital</p> <p>d. Penyiapan bahan pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan</p> <p>e. Penyiapan bahan penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital</p> <p>f. Penyiapan bahan pemasukan data dan komputer</p> <p>g. Penyiapan bahan pemeliharaan dan penyimpanan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital</p> <p>h. Penyiapan bahan pelaksanaan fumigasi</p>

		<p>bahan perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Penyiapan bahan pembersih debu, noda, dan selotape j. Penyiapan bahan pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi k. Penyiapan bahan mending dan filling bahan perpustakaan l. Penyiapan bahan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan m. Penyiapan bahan pembuatan folder, pamflet, binding, dan cover n. Penyiapan bahan pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan o. Penyiapan bahan pembuatan map dan portepel p. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
10	<p>Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca</p>	<p>Tugas :</p> <p>Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran membaca mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca</p> <p>Fungsi:</p> <p>Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran membaca mempunyai fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan program kerja bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan masyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan c. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengakajian,

		<p>dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca</p> <p>d. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi</p> <p>e. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca</p> <p>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.</p>
11	Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan	<p>Tugas: Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan</p> <p>Fungsi : menyelenggarakan tugas Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi :</p> <p>a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan</p> <p>b. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan</p> <p>c. Penyiapan bahan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK)</p> <p>d. Penyiapan bahan pendataan perpustakaan</p> <p>e. Penyiapan bahan koordinasi pengembangan perpustakaan</p> <p>f. Penyiapan bahan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan</p> <p>g. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan</p>

		h. Pelaksanaan tugas lain dari yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
12	Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan	<p>Tugas :</p> <p>Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan Penyiapan bahan pendataan tenaga perpustakaan Penyiapan bahan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan Penyiapan bahan penilaian angka kredit pustakawan Penyiapan bahan koordinasi pengembangan pustakawanan dan tenaga teknis perpustakaan Penyiapan bahan koordinasi pengembangan pustakawanan dan tenaga teknis perpustakaan Penyiapan bahan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan Penyiapan bahan pelaksanaan tugas pengawasan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
13	Seksi Pengembangan Pembudayaan	<p>Tugas :</p> <p>Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan</p>

	Kegemaran Membaca	<p>pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca</p> <p>Fungsi: Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca b. Penyiapan bahan pendataan tenaga perpustakaan c. Penyiapan bahan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan d. Penyiapan bahan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan e. Penyiapan bahan penilaian angka kredit pustakawan f. Penyiapan bahan pemasyarakatan/sosialisasi g. Penyiapan bahan evaluasi tenaga perpustakaan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
14	Bidang Pembinaan dan Pengawasan dan Seksi Pengawasan Kearsipan	<p>Tugas : Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan kearsipan</p> <p>Fungsi: Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pembinaan Dan Pengawaasan mempunyai fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan, pengolahan data penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pengawasan arsip b. Pengorganisasian penyelenggaraan kearsipan

		<ul style="list-style-type: none"> c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan d. Penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan e. Penyiapan bahan pelaksanaan audit kearsipan f. Penyiapan bahan pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan g. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan h. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
15	Seksi Pembinaan Perangkat Daerah	<p>Tugas :</p> <p>Seksi Pembinaan Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Perangkat Daerah</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pembinaan Perangkat Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran Seksi Pembinaan Perangkat Daerah b. Penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkatan daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten c. Penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten d. Penyiapan bahan pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten e. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi

		<p>Pembinaan Perangkat Daerah</p> <p>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.</p>
16	<p>Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas, Orpol Dan Masyarakat</p>	<p>Tugas</p> <p>Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas, Orpol Dan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pembinaan Perusahaan, Ormas, Orpol Dan Masyarakat</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas, Orpol Dan Masyarakat b. Penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada Pembinaan Perusahaan, Ormas, Orpol Dan Masyarakat c. Penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan sosialisasi kearsipan pada Pembinaan Perusahaan, Ormas, Orpol Dan Masyarakat d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan Ormas, Orpol Dan Masyarakat e. Penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan bimbingan dan konsultasi penyelenggran kearsipan kepada desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenisnya f. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas, Orpol dan Masyarakat g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan Pengawasan Kearsipan.
17	<p>Bidang Pengelolaan Arsip</p>	<p>Tugas :</p> <p>Bidang</p> <p>Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan kearsipan</p>

		<p>Fungsi :</p> <p>Dalam Akuisisi, Pengolahan Dan Preservasi Bidang Pengelolaan Arsip</p> <p>Mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Arsip b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis c. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip Dinamis d. Perumusan kebijakan teknis pengelola arsip statis e. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisasi arsip f. Pelaksanaan preservasi arsip g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan arsip h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
18	Seksi Akuisisi, Pengolahan Dan Preservasi	<p>Tugas :</p> <p>Seksi Akuisisi, Pengolahan Dan Preservasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan dibidang Akuisisi, Pengolahan Dan Preservasi</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam menyelenggaraan tugasnya seksi Akuisisi, Pengolahan Dan Preservasi</p> <p>Mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan, pengolahan data, dan

		<p>penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Akuisisi, Pengolahan Dan Preservasi</p> <p>b. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis</p> <p>d. Penyiapan bahan pengusulan pemusnahan arsip</p> <p>e. Penyiapan bahan pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis</p> <p>f. Penyiapan bahan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip</p> <p>g. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan informasi arsip statis</p> <p>h. Penyiapan bahan guide, daftar, dan inventaris arsip statis</p> <p>i. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan fisik arsip statis</p> <p>j. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi, Pengolahan Dan Preservasi</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Arsip.</p>
19	Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Arsip	<p>Tugas :</p> <p>Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan dan pemanfaatan arsip</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam menyelenggaraan tugasnya Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Arsip Mempunyai fungsi :</p> <p>a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan</p>

		<p>penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Arsip</p> <p>b. Penyiapan bahan pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana</p> <p>d. Penyiapan bahan pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis</p> <p>e. Penyiapan bahan pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Arsip</p>
20	Unit Pelaksanaan Teknis Dinas	Diatur dalam peraturan tersendiri
21	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan tersendiri