

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso merupakan satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi untuk menyelenggarakan semua urusan Pemerintah Kabupaten Bondowoso dibidang perpustakaan dan kearsipan serta segala tugas tambahan yang dibebankan.

Dalam kedudukannya sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso mempunyai tugas pokok dan fungsi organisasi dengan tata kerja sebagai berikut :

1. Tugas Pokok

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.

2. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas diatas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
- c. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan perpustakaan dan kearsipan;
- d. Penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
- e. Pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. Pemberian layanan dan pemanfaatan perpustakaan dan arsip sesuai aturan
- g. Pelaksanaan, pengelolaan dan penyelamatan serta pelestarian arsip statis dan arsip vital terjaga sebagai arsip nasional yang berada di daerah; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Adapun uraian tugas dan fungsi Sekretariat dan Bidang adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat

Sekretaris memiliki tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol, dengan fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran:
- b. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah:
- c. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian:
- d. Penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana:
- e. Pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (KLPJ):
- f. Pelaksanaan koordinasi program kegiatan dengan Bidang lainnya:
- g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas:
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. *Bidang Perpustakaan;*

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan jasa layanan perpustakaan, pengembangan perpustakaan serta pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Perpustakaan juga memiliki fungsi yang antara lain:

- a. Pelaksanaan koordinasi pada seksi dalam layanan perpustakaan keliling, layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan baca umum, layanan baca anak, layanan internet dan mengoordinasi pengadaan bahan pustaka/buku, serta pengembangan perpustakaan;
- b. Perencanaan kegiatan dan program jasa layanan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembinaan SDM serta kelembagaan perpustakaan.
- c. Pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan yang dilakukan pada bidang perpustakaan.
- d. Pengelolaan bimbingan teknis tenaga pengelola perpustakaan;
- e. Pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan SDM perpustakaan;
- f. Pelaksanaan koordinasi program kegiatan dengan bidang lainnya;
- g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

3. *Bidang Kearsipan ;*

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam urusan pengelolaan arsip dinamis, penyelamatan dan pengelolaan arsip statis serta pembinaan SDM dan kelembagaan kearsipan. Adapun fungsi dari Bidang Kearsipan yaitu :

- a. Pengoordinasian kegiatan seksi pengelolaan arsip in-aktif dan seksi penyelamatan arsip statis;
- b. Perencanaan kegiatan dan program di seksi pengelolaan arsip in-aktif, seksi penyelamatan arsip statis dan seksi pembinaan SDM dan pengembangan kelembagaan;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelola arsip;
- d. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip;
- e. Pelaksanaan preservasi arsip dan usulan pemusnahan serta akuisisi arsip;
- f. Penyelenggaraan kearsipan dan penyusunan kebutuhan serta peningkatan kapasitas sumberdaya kearsipan ;
- g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- h. Pelaksanaan sosialisasi, pemberian bimbingan, supervise, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- i. Perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- j. Pelaksanaan koordinasi program kegiatan dengan bidang lainnya;
- k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya