



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 18 TAHUN 2021
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TEMANGGUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa 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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 2015 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 129);
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 56);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat dengan SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
8. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat dengan SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.
9. Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat dengan PMPRB adalah instrument penilaian kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi yang dilakukan secara mandiri oleh Pemerintah Daerah.
10. Zona Integritas yang selanjutnya disingkat dengan ZI adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani melalui reformasi birokrasi.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 2

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pengarahan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian, analisis dan formasi jabatan, SOP, SKM, ZI, PMPRB, Perjanjian Kinerja dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, kerumahtanggaan, kearsipan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- h. pengoordinasian penyusunan analisis dan formasi jabatan di lingkungan Dinas;
- i. pengoordinasian penyusunan SOP di lingkungan Dinas;
- j. pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi SKM di lingkungan Dinas;
- k. pengoordinasian penyusunan ZI, Perjanjian Kinerja di lingkungan Dinas;
- l. pengoordinasian fasilitasi PMPRB di lingkungan Dinas;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pengoordinasian penyiapan bahan perumusan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian, analisis dan formasi jabatan, SOP, SKM, ZI, PMPRB dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Perpustakaan Pasal 9

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas penyusunan program dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan dibidang perpustakaan yang meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara serta pengelolaan, pelestarian dan layanan koleksi nasional dan naskah kuno.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai fungsi:

- a. perumusan program dan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara serta pengelolaan, pelestarian dan layanan koleksi nasional dan naskah kuno;
- b. pengoordinasian program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara serta pengelolaan, pelestarian dan layanan koleksi nasional dan naskah kuno;
- c. pemantauan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara serta pengelolaan, pelestarian dan layanan koleksi nasional dan naskah kuno;
- d. evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara serta pengelolaan, pelestarian dan layanan koleksi nasional dan naskah kuno;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bidang Perpustakaan adalah unsur pelaksana di bidang layanan, pengelolaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Seksi Layanan dan Pengelolaan Perpustakaan; dan
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Pasal 12

Seksi Layanan dan Pengelolaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pemantauan evaluasi serta pelaporan yang meliputi persiapan bahan untuk penyusunan kebijakan dan kegiatan pengelolaan, pelestarian dan layanan Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya, pengelolaan dan pelestarian naskah kuno milik daerah kabupaten, pengelolaan dan pelestarian koleksi nasional, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah, pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait dan masyarakat, penyelenggaraan layanan perpustakaan, pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi perpustakaan, termasuk perpustakaan digital serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pemantauan evaluasi serta pelaporan yang meliputi persiapan bahan untuk penyusunan kebijakan dan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pengelolaan perpustakaan tingkat daerah, pelaksanaan pengembangan tenaga perpustakaan/pustakawan tingkat daerah, pembudayaan gemar membaca tingkat daerah serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Kearsipan

Pasal 14

Bidang Kearsipan mempunyai tugas penyusunan program dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai fungsi:

- a. perumusan program dan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip;
- b. pengoordinasian program dan kegiatan pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip;
- c. pemantauan program dan kegiatan pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip;
- d. evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan kearsipan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Kearsipan adalah unsur pelaksana di bidang pengelolaan, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis.
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Pasal 17

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan pengelolaan arsip dinamis di masing-masing unit kerja di Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan Badan Usaha Milik Daerah, sosialisasi dan penyuluhan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, digitalisasi arsip dinamis, autentifikasi arsip dinamis hasil digitalisasi, pemusnahan arsip yang sudah habis masa retensinya sesuai Jadwal Retensi Arsip, pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, sistem informasi arsip dinamis dan sistem informasi arsip foto serta sistem informasi arsip kearsitekturan, layanan informasi arsip dinamis, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi sistem informasi arsip statis, perlindungan (preservasi) arsip terhadap bencana, penyelamatan arsip pasca bencana, akuisisi arsip statis, pengelolaan arsip statis, digitalisasi arsip statis, autentifikasi arsip statis hasil digitalisasi, penelusuran arsip bernilai sejarah bagi Kabupaten Temanggung, penerbitan naskah sumber arsip, layanan informasi arsip statis, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kelima

Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan dinas dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2017 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 1 Februari 2021

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 1 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2021 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG



ENDRO SUWARSO, SH

Pembina Tingkat I

NIP. 19671112 199603 1 003