



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 161 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 109 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, penetapan nomenklatur Perangkat Daerah, unit kerja serta tugas dan fungsi didalamnya agar senantiasa memperhatikan pedoman dari pemerintah pusat sebagaimana ditetapkan kementerian/lembaga negara terkait;
 - b. bahwa pelaksanaan ketentuan Pasal 2 huruf d nomor 18 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, mengenai perubahan Nomenklatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menjadi Dinas Arsip dan Perpustakaan, perlu ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b diatas, penyesuaian nomenklatur, tugas dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan, dan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah, perlu ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. 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.
3. Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
6. Sekretaris Daerah adalah pimpinan Perangkat Daerah berbentuk Sekretaris Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan sebagaimana dibentuk Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

Dinas Arsip dan Perpustakaan merupakan Perangkat Daerah Tipe A.

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 2. Seksi Pelestarian Kearsipan; dan
 3. Seksi Pengembangan Kearsipan.
 - d. Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan, terdiri atas:
 1. Seksi Pengelolaan Kearsipan;
 2. Seksi Informasi dan Layanan Kearsipan; dan
 3. Seksi Pemeliharaan Kearsipan.
 - e. Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan, terdiri atas:

1. Seksi Layanan Perpustakaan ;
 2. Seksi Pelayanan Perpustakaan Keliling; dan
 3. Seksi Otomasi Perpustakaan.
- f. Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan, terdiri atas:
1. Seksi Deposit;
 2. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka; dan
 3. Seksi Pelestarian Bahan Pustaka.
- g. UPTD Diorama Kearsipan, kelas B.
- h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a) perumusan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b) pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - d) pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan; dan
 - e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kewenangan Dinas dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai ketentuan perundang-undangan, meliputi:

a. Urusan Pemerintahan bidang Kearsipan, sub urusan pemerintahan:

1) pengelolaan arsip, yang terdiri atas:

- a) pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- b) pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah; dan
- c) pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat Daerah.

2) perlindungan dan penyelamatan arsip, yang terdiri atas;

- a) pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- b) perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
- c) penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
- d) melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah; dan
- e) melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.

3) perizinan, berupa penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah.

b. Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan, sub urusan pemerintahan:

1) pembinaan perpustakaan, yang terdiri atas:

- a) pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah; dan
- b) pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah.

2) pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno, yang terdiri atas:

- a) pelestarian naskah kuno milik Daerah; dan
- b) pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 6

- (1) kewenangan Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (3) huruf b, nomor 2), didelegasikan kepada Bidang *eksisting* penyelenggara urusan Pemerintahan Perpustakaan, dengan substansi tugas dan fungsi paling relevan, melalui butir pelaksanaan tugas lainnya.
- (2) pelaksanaan tugas dan fungsi yang merupakan pelaksanaan kewenangan Dinas oleh Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat *mutatis mutandis* terhadap perkembangan keadaan di Daerah/agar dimaknai sebagai penyesuaian fungsi Bidang dimaksud dengan tambahan beban kerja disebabkan dinamika.
- (3) identifikasi data/informasi keberadaan naskah kuno, dan koleksi budaya etnis nusantara agar terlebih dahulu dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang Kebudayaan dan pihak terkait lainnya, serta konsultasi Dinas kepada Provinsi dan/atau Lembaga Pusat yang berkedudukan sebagai pembina teknis Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan.

Bagian Kedua Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;

- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pembinaan ketatausahaan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai perincian tugas :
- a. memberikan pengarahannya dan menetapkan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - d. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - e. melakukan pembinaan kepada bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah/pihak yang terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi

perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai Fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di Dinas;
 - c. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Dinas;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) di atas, Sekretariat mempunyai perincian tugas :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting;
 - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan urusan kepegawaian, serta mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
 - d. mengkoordinasikan, mengendalikan serta melaksanakan administrasi dokumen Dinas baik yang masuk maupun keluar, dan kearsipan;
 - e. mengelola sarana dan prasarana Dinas;
 - f. memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada Kepala Dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan

k. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - b. pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - c. penyusunan konsep dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di atas, Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas, yang meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Bupati (LKPJ) urusan Pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan, dan Profil Dinas;

- c. melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan Dinas;
- e. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- h. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di atas, Subbagian Keuangan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;

- c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas;
- e. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honor Non Pegawai Negeri Sipil;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- i. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- j. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Dinas;
- k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- l. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas;
- n. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi asset tetap dan akuntansi selain kas;
- o. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas;
- p. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;

- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- u. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
- v. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Dinas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen kepegawaian, mengelola sarana dan prasarana kerja, mengelola administrasi dokumen Dinas, dan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
 - b. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi dokumen dinas, dan kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di atas, Kepala Sub

bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;
- c. menyusun kebijakan, program, dan kegiatan bidang kepegawaian;
- d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu identitas pegawai, kartu isteri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, penilaian angka kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kinerja pegawai;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- f. mengelola barang/asset milik Daerah di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan administrasi dokumen Dinas;
- h. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Dinas;
- j. mengelola saran dan prasarana Dinas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);

- l. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang;
- m. menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang.Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian kepada Sekretaris;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas pembinaan, pelestarian dan pengembangan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. penyelenggaraan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis bidang pembinaan, pelestarian dan pengembangan kearsipan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di atas, Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan mempunyai perincian tugas :

- a. menyusun rencana kerja bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan pembinaan kearsipan daerah sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku baik di tingkat nasional, provinsi dan daerah;
- c. melaksanakan urusan Pemerintahan meliputi pendataan dan informasi serta hubungan antar lembaga non Pemerintah, yaitu fasilitasi dan pelaksanaan penarikan, pengolahan, pemeliharaan arsip dan pemusnahan arsip dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
- d. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi kegiatan pembinaan, pelestarian dan pengembangan kearsipan;
- e. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Paragraf 7

Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis pembinaan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan dan petunjuk teknis serta rencana strategis pembinaan kearsipan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di atas, Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai perincian tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan kearsipan yang meliputi pemberian bimbingan, supervisi, sosialisasi, serta konsultasi kearsipan;
- d. memfasilitasi penyiapan bahan untuk perencanaan, pemantauan dan evaluasi kearsipan;
- e. memfasilitasi pembinaan internal badan serta pelaksanaan pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah secara terkoordinasi dengan Pusat dan Provinsi;
- f. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8
Seksi Pelestarian Kearsipan

Pasal 14

- (1) Seksi Pelestarian Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Pelestarian Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelestarian arsip.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelestarian Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis pelestarian kearsipan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan dan petunjuk teknis serta rencana strategis pelestarian kearsipan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di atas, Seksi Pelestarian Kearsipan mempunyai perincian tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelestarian Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memfasilitasi penarikan, pendataan, dan pengolahan arsip statis dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan;
- c. memfasilitasi penarikan, pendataan dan pengolahan arsip in aktif yang telah memiliki retensi 10 tahun di unit pencipta arsip sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. memfasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan atas penyusutan arsip serta fasilitasi pemberian pertimbangan bagi pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan;
- e. menyiapkan pendataan dan pengolahan arsip yang akan diakusisi;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 9

Seksi Pengembangan Kearsipan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis pengembangan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kearsipan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di atas, Seksi Pengembangan Kearsipan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. menyelenggarakan pengembangan kearsipan terhadap perangkat daerah dan badan usaha milik daerah;
- d. menyelenggarakan kajian sistem administrasi kearsipan;
- e. melaksanakan koordinasi pengembangan kearsipan;
- f. melaksanakan kerja sama antar lembaga dalam rangka pengembangan kearsipan; dan
- g. membuat naskah sumber arsip sebagai pedoman penyelenggaraan kearsipan.

Paragraf 10

Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan mempunyai tugas meliputi pengelolaan, pelayanan dan pemeliharaan arsip.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang pengelolaan dan pemeliharaan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis bidang pengelolaan dan pemeliharaan kearsipan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di atas, Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merumuskan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. melaksanakan anggaran kegiatan bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi informasi dan pencegahan dini serta kewaspadaan masyarakat, yang meliputi :
 - 1) fasilitasi dan pelaksanaan penyelenggaraan pendataan pengolahan kearsipan;
 - 2) layanan akses arsip statis; dan
 - 3) layanan simpul jaringan informasi kearsipan serta identifikasi terhadap arsip statis di lingkungan Pemerintah Daerah.
- e. melaksanakan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Paragraf 11

Seksi Pengelolaan Kearsipan

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis pengelolaan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kearsipan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) di atas, Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan / penataan / akuisisi, penilaian dalam rangka penyusutan/pemusnahan serta pengamanan, pelestarian dan pengembangan/penelusuran arsip daerah;
- c. menyiapkan dan menyusun inventarisasi/daftar pertelaahan khasanah arsip daerah meliputi : arsip in aktif dan statis serta media baru;
- d. menyiapkan bahan / data serta melaksanakan peningkatan mutu SDM penyelenggaraan kearsipan daerah, meliputi bimtek, apresiasi, sosialisasi, serta pembinaan tenaga fungsional arsiparis; dan
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 12

Seksi Informasi dan Layanan Kearsipan

Pasal 18

- (1) Seksi Informasi dan Layanan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Informasi dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Informasi dan layanan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Informasi dan Layanan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis informasi dan layanan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan jasa informasi dan layanan kearsipan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di atas, Seksi Informasi dan Layanan Kearsipan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Informasi dan Layanan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. memfasilitasi penyelenggaraan pendataan pengolahan kearsipan, Informasi dan layanan akses arsip statis, Informasi dan layanan simpul jaringan informasi kearsipan dan identifikasi arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan masyarakat kearsipan;
- e. penyelenggaraan jasa layanan / informasi arsip statis dan in aktif untuk kepentingan lembaga perangkat daerah dan penelitian masyarakat;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 13
Seksi Pemeliharaan Kearsipan

Pasal 19

- (1) Seksi Pemeliharaan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemeliharaan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemeliharaan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis pemeliharaan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan kearsipan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) di atas, Seksi Pemeliharaan Kearsipan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pemeliharaan arsip daerah
- d. melaksanakan pemeliharaan/perawatan Arsip In Aktif diruang penyimpanan;
- e. menyiapkan dan menyusun alih media arsip;
- f. menyiapkan pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan;
- g. melaksanakan Restorasi dan Refrografi dalam rangka perawatan Arsip Statis, penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Statis dan informasinya untuk kepentingan pelayanan.

Paragraf 14

Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan

Pasal 20

- (1) Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan dan otomasi perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang layanan dan otomasi perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian kegiatan pelayanan dan otomasi perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan promosi, penyuluhan, bimbingan, dokumentasi dan informasi layanan perpustakaan;
 - c. Pelayanan jasa perpustakaan dan otomasi perpustakaan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan, meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pelayanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;

- c. melaksanakan kegiatan promosi, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan, dokumentasi dan informasi dalam rangka peningkatan minat dan budaya baca masyarakat.
- d. melaksanakan sosialisasi dalam meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
- e. melaksanakan kegiatan silang layan perpustakaan;
- f. melaksanakan pelestarian bahan pustaka; dan
- g. melaksanakan pelayanan perpustakaan keliling.

Paragraf 15

Seksi layanan Perpustakaan

Pasal 21

- (1) Seksi layanan perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas mengawasi, merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan pelayanan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi layanan perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan kerja layanan Perpustakaan;
 - b. Penyelenggaraan jasa dan promosi layanan perpustakaan;
 - c. Pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan layanan perpustakaan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di atas, Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Layanan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia;
 - c. menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan

- stock opname* secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
- d. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan;
 - e. melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 16
Seksi Pelayanan Perpustakaan Keliling

Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Perpustakaan Keliling dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan Keliling mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional penyelenggaraan pelayanan perpustakaan keliling.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi pelayanan perpustakaan keliling mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dan prosedur pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan keliling;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan layanan perpustakaan keliling;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di atas, Seksi Pelayanan Perpustakaan Keliling mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Perpustakaan Keliling sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan layanan perpustakaan keliling;

- c. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan perpustakaan keliling;
- d. menetapkan jadwal dan lokasi layanan perpustakaan keliling;
- e. melaksanakan pelayanan referensi dan sirkulasi bahan perpustakaan yang ada di mobil layanan perpustakaan keliling;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17

Seksi Otomasi Perpustakaan

Pasal 23

- (1) Seksi Otomasi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Otomasi Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kegiatan Seksi Otomasi Perpustakaan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pengolahan otomasi perpustakaan;
 - c. Penyelenggaraan fasilitasi otomasi perpustakaan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di atas, Seksi Otomasi Perpustakaan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Otomasi Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi otomasi perpustakaan;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi otomasi perpustakaan;
 - d. mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan verifikasi berdasarkan jenis koleksi, kelengkapan informasi dan subjek;
 - e. membuat konsep dan input data bibliografis;

- f. melakukan koordinasi dalam rangka proses digitalisasi dan alih media bahan pustaka;
- g. melakukan kegiatan editing koleksi digital atau elektronik berdasar format yang ditetapkan;
- h. melakukan kegiatan pengamanan dan validasi koleksi digital dan elektronik berdasar standar yang ditetapkan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 18

Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan

Pasal 24

- (1) Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pelestarian Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pelestarian serta pengolahan bahan Pustaka;
 - b. Perencanaan kerjasama bidang pengembangan dan pelestarian deposit serta bahan Pustaka.
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
 - c. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya; dan

- d. melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat.

Paragraf 19
Seksi Deposit

Pasal 25

- (1) Seksi Deposit dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Deposit mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang deposit perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Deposit mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kegiatan pendataan, pengolahan, pelestarian dan penyimpanan bahan pustaka.
 - b. Pelaksanaan kegiatan kerja sama penerbitan bahan pustaka dengan pihak terkait;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di atas, Seksi Deposit mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Deposit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendata seluruh penerbit karya cetak dan karya rekam baik pemerintah, swasta maupun perorangan yang ada di daerah;
 - c. melaksanakan hunting (pelacakan) karya cetak dan karya rekam terbitan Purwakarta/mengenai Purwakarta;
 - d. melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan/pelestarian dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis, tercetak maupun terekam;
 - e. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi Deposit;
 - f. melaksanakan penyusunan bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indek artikel/majalah, abstrak

penelitian, kliping koran/majalah, katalog induk daerah dan literatur sekunder lainnya;

- g. melaksanakan kerjasama penerbitan buku, majalah dan media informasi lainnya mengenai Purwakarta dengan pihak terkait.

Paragraf 20

Seksi Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 26

- (1) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pengolahan bahan pustaka.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan bahan pustaka;
 - b. Pengembangan dan peningkatan koleksi bahan pustaka;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan bahan pustaka;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di atas, Seksi Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pengolahan Bahan Pustaka sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum, pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;
 - c. melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, katalogisasi deskripsi, tajuk subjek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai sistem/metode yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengolahan, kelengkapan supplies kartu buku sampai buku siap dilayankan, penyimpanan dan

pelestarian terbitan daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam.

Paragraf 21
Seksi Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 27

- (1) Seksi Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pelestarian bahan pustaka.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka ;
 - b. Penyelenggaraan kerja sama dan konsultasi teknis konservasi dengan pihak terkait; dan
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di atas, Seksi Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pelestarian bahan Pustaka sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan dan reproduksi bahan pustaka;
 - c. melaksanakan konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka;
 - d. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka.

Paragraf 22
UPTD Diorama Kearsipan

Pasal 28

- (1) UPTD sebagai unsur pelaksana teknis tertentu mempunyai tugas melaksanakan.

- (2) kegiatan teknis operasional unsur penyelenggaraan pelayanan arsip statis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Diorama Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana kegiatan UPTD Diorama Kearsipan;
 - b. Pelaksanaan penyelenggaraan operasional pelayanan diorama dan atau museum sejenis;
 - c. Pelaksanaan ketatausahaan UPTD Diorama Kearsipan;
 - d. Pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Diorama Kearsipan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) di atas, UPTD Diorama Kearsipan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja UPTD Diorama Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan diorama dan atau museum sejenis;
 - c. mengkoordinasikan, mengelola dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan diorama dan atau museum sejenis;
 - d. mengelola, menjaga dan memelihara barang/asset diorama dan atau museum sejenis;
 - e. melaksanakan tertib administrasi ketatausahaan UPTD;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas UPTD Diorama Kearsipan kepada kepala Dinas.

Paragraf 23

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan jabatan fungsionalnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi

Dinas, dilaksanakan oleh Dinas sesuai ketentuan yang berlaku

BAB IV TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, dalam lingkungan Dinas, maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 116 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 22 Tahun 2020), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 5 Juli 2021

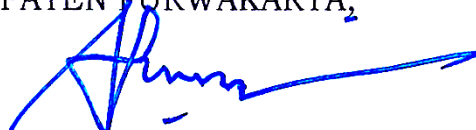
BUPATI PURWAKARTA,



ANNE RATNA MUSTIKA

Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 5 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA,

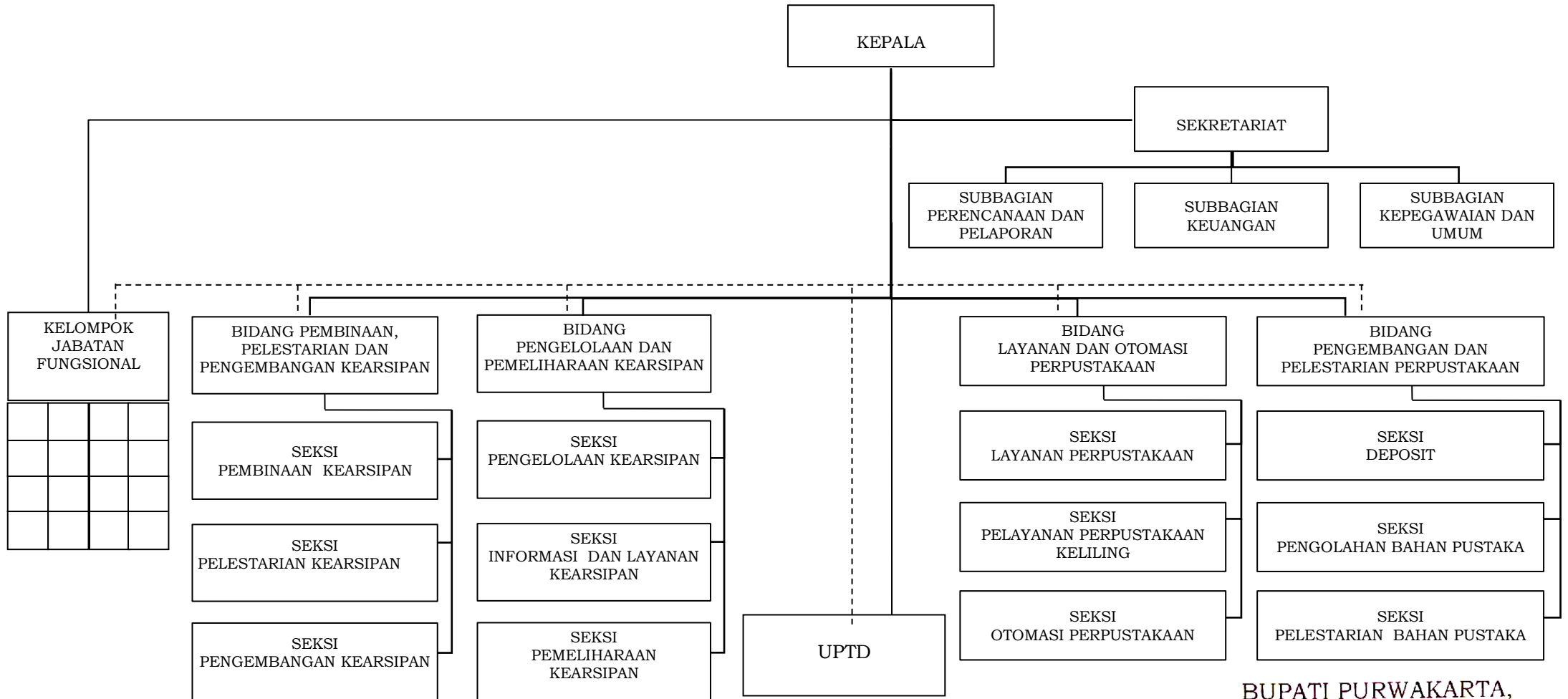


IYUS PERMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 161

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
 NOMOR : 161 TAHUN 2021
 TANGGAL : 5 JULI 2021
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA

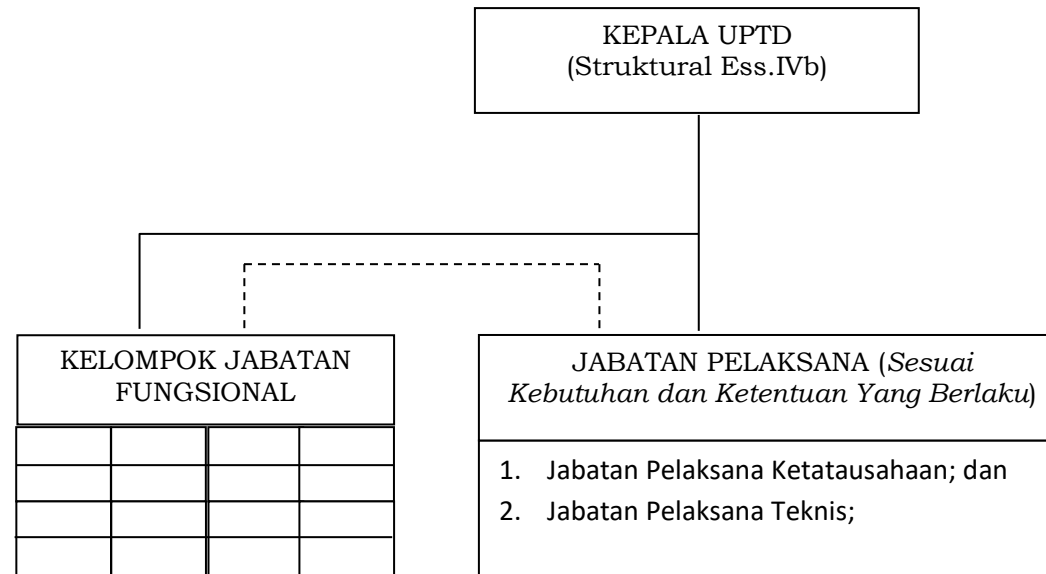


BUPATI PURWAKARTA,


 ANNE RATNA MUSTIKA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 161 TAHUN 2021
TANGGAL : 5 JULI 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)
UPTD DIORAMA KEARSIPAN



BUPATI PURWAKARTA,


ANNE RATNA MUSTIKA