



**SALINAN**

**BUPATI PURWOREJO  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 95 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PURWOREJO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PURWOREJO,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Purworejo.

**Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);  
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);  
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 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

1

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|

*[Handwritten mark]*

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 4 Seri D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PURWOREJO.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintahan Daerah adalah menyelenggarakan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang selanjutnya disebut DINPUSIP, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Purworejo.
6. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Kepala DINPUSIP Kabupaten Purworejo adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Purworejo.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada DINPUSIP.
8. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Purworejo.

2

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|

8

9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada DINPUSIP.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada DINPUSIP.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
12. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) DINPUSIP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
- (2) DINPUSIP dipimpin oleh Kepala DINPUSIP.

#### Bagian Kedua Tugas

##### Pasal 3












DINPUSIP mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang sesuai dengan kewenangan daerah.

##### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DINPUSIP menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;

3

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|
|  |  |  |  | 5 |  |  |  |  |  | 11 |  |  |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|

- d. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DINPUSIP; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi DINPUSIP, terdiri dari:
  - a. Kepala DINPUSIP;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perpustakaan ;
  - d. Bidang Kearsipan; dan
  - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi DINPUSIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

##### Bagian Kedua Kepala DINPUSIP

##### Pasal 6

Kepala DINPUSIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DINPUSIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

##### Bagian Ketiga Sekretariat

##### Pasal 7

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINPUSIP.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

##### Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan tugas bidang, serta memberikan dukungan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan DINPUSIP.

4

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |

## Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi perencanaan dan keuangan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi, yang meliputi umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINPUSIP sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Pasal 10













- (1) Susunan organisasi Sekretariat terdiri dari :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan Pejabat Fungsional yang bertugas melaksanakan koordinasi serta pengelolaan kegiatan urusan Perencanaan dan Keuangan melalui penetapan sebagai Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh Pejabat Fungsional dengan jenjang sekurnag-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas sebagai Subkoordinator,

## Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi bidang keuangan dan kepegawaian, yang meliputi :

- a. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah;
- b. menyelenggarakan administrasi umum;
- c. menyelenggarakan pengadaan barang milik daerah;
- d. menyediakan jasa penunjang urusan;
- e. menyelenggarakan pemeliharaan barang milik daerah;
- f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas jabatannya.

5

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5 | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  | 13  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |

Pasal 12

Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi bidang perencanaan dan Keuangan, yang meliputi :

- a. menyelenggarakan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyelenggarakan administrasi keuangan; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Keempat  
Bidang Perpustakaan

Pasal 13

- (1) Bidang Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINPUSIP.
- (2) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan perpustakaan, pembudayaan dan pengembangan gemar membaca serta pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pengelolaan perpustakaan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pembudayaan dan pengembangan gemar membaca;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINPUSIP sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, terdiri atas Jabatan Fungsional.

6

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|



- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Perpustakaan, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
- Subkoordinator Pengelolaan Perpustakaan;
  - Subkoordinator Pembudayaan dan Pengembangan Gemar Membaca; dan
  - Subkoordinator Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 17

Subkoordinator Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pengelolaan perpustakaan yang meliputi:

- melaksanakan kegiatan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah yang meliputi :
  - mengembangkan dan memelihara layanan perpustakaan elektronik;
  - mengembangkan perpustakaan di tingkat daerah;
  - mengembangkan kekhasan koleksi perpustakaan daerah;
  - membina perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah daerah sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
  - membina perpustakaan khusus tingkat daerah;
  - meningkatkan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah;
  - mengembangkan layanan perpustakaan rujukan tingkat daerah;
  - mengembangkan bahan pustaka;
  - mengelola dan mengembangkan bahan pustaka; dan
  - menyusun data dan informasi perpustakaan tenaga perpustakaan dan pustakawab tingkat daerah.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 18

Subkoordinator Pembudayaan dan Pengembangan Gemar Membaca mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pembudayaan dan pengembangan gemar membaca , yang meliputi:

- menyelenggarakan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah, yang meliputi :

7

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|

0

1. menyelenggarakan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
  2. membangun dan memelihara sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah;
  3. menyelenggarakan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
  4. mengembangkan literasi berbasis inklusi sosial; dan
  5. menyelenggarakan pemilihan duta baca tingkat daerah.
- b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 19

Subkoordinator Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, yang meliputi:

- a. melaksanakan kegiatan pelestarian naskah kuno milik daerah yang meliputi :
  1. meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno; dan
  2. mengembangkan, pengolahan dan mengalihmediakan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan.
- b. melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah yang meliputi :
  1. menyeleksi dan mengadakan koleksi budaya etnis nusantara; dan
  2. mengolah dan menyiangi koleksi budaya etnis nusantara.
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Bagian Kelima Bidang Kearsipan

#### Pasal 20

- (1) Bidang Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINPUSIP.
- (2) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Kearsipan.

#### Pasal 21

Bidang Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan arsip dinamis, perlindungan dan penyelamatan arsip, serta pengelolaan arsip statis dan layanan perizinan.

8

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|

8



## Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pengelolaan arsip dinamis;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pengelolaan arsip statis dan layanan perizinan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINPUSIP sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, terdiri atas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Kearsipan, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. Subkoordinator Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - b. Subkoordinator Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
  - c. Subkoordinator Pengelolaan Arsip Statis dan Layanan Perizinan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh Pejabat Fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing-masing

## Pasal 24

Subkoordinator Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi:

- a. melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis daerah, yang meliputi:
  1. melaksanakan pembinaan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis;
  2. melaksanakan pembinaan penyusutan arsip dinamis; dan

9

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |

3. melaksanakan pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten;
- b. melaksanakan kegiatan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat daerah yang meliputi :
  1. menyediakan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN); dan
  2. memberdayakan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah.
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 25

Subkoordinator Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang perlindungan dan penyelamatan arsip, yang meliputi:

- a. melaksanakan pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang meliputi :
  1. melaksanakan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun; dan
  2. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- b. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten yang meliputi :
  1. melaksanakan evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana; dan
  2. melaksanakan pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana.
- c. melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan yang meliputi :
  1. melaksanakan pembinaan/ pendampingan dalam pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah;
  2. melaksanakan pembinaan/ pendampingan dalam pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah;
  3. melaksanakan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan; dan
  4. melaksanakan penyelamatan arsip bagi pemekaran desa/kelurahan;
- d. melaksanakan kegiatan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media daerah yang meliputi :
  1. menilai dan menetapkan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip; dan

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|

2. menilai dan menetapkan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip.
- e. melaksanakan kegiatan pencarian arsip statis daerah yang dinyatakan hilang yang meliputi :
    1. menetapkan dan mengumumkan daftar pencarian arsip (DPA).
    2. menilai dan menetapkan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang; dan
    3. mengevaluasi dan menetapkan hasil alih media arsip statis yang dinyatakan hilang; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 26

Subkoordinator Pengelolaan Arsip Statis dan Layanan Perizinan mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pengelolaan arsip statis dan layanan perizinan, yang meliputi:











- a. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip statis daerah yang meliputi :
  1. melaksanakan pembinaan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI); dan
  2. melaksanakan akusisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis.
- b. melaksanakan kegiatan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di daerah yang meliputi :
  1. menyusun dan menetapkan Standar Operasi Pelayanan (SOP) penggunaan arsip yang bersifat tertutup; dan
  2. menyediakan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup.
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Bagian Keenam Jabatan Fungsional

#### Pasal 27

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada DINPUSIP.
- (2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional.

11

|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |    |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--|----|
|  |  |  |  |  | 5 |  |  |  |  |  | 11 |  | 13 |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--|----|

- (3) Kedudukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 29

Kepala DINPUSIP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 30

Kepala DINPUSIP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas, Kepala DINPUSIP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|

## Pasal 32

- (1) Kepala DINPUSIP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Kepala DINPUSIP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, dan Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada unit kerja/ satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala DINPUSIP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, dan Jabatan Fungsional dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## BAB V

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 33

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 34

Kepala DINPUSIP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 35

- (1) DINPUSIP wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo 68 Tahun 2021 Seri D Nomor Seri 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

  
SABINEN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
**AGUS SETYOWATI, S.H., M.M.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650529 199003 2 007

Ditetapkan di Purworejo  
pada tanggal 24 September 2021  
**BUPATI PURWOREJO,**

Ttd

**AGUS BASTIAN**

Diundangkan di Purworejo  
pada tanggal 24 September 2021

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,**

Ttd

**SAID ROMADHON**

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO  
TAHUN 2021 NOMOR 95 SERI D NOMOR 42

14

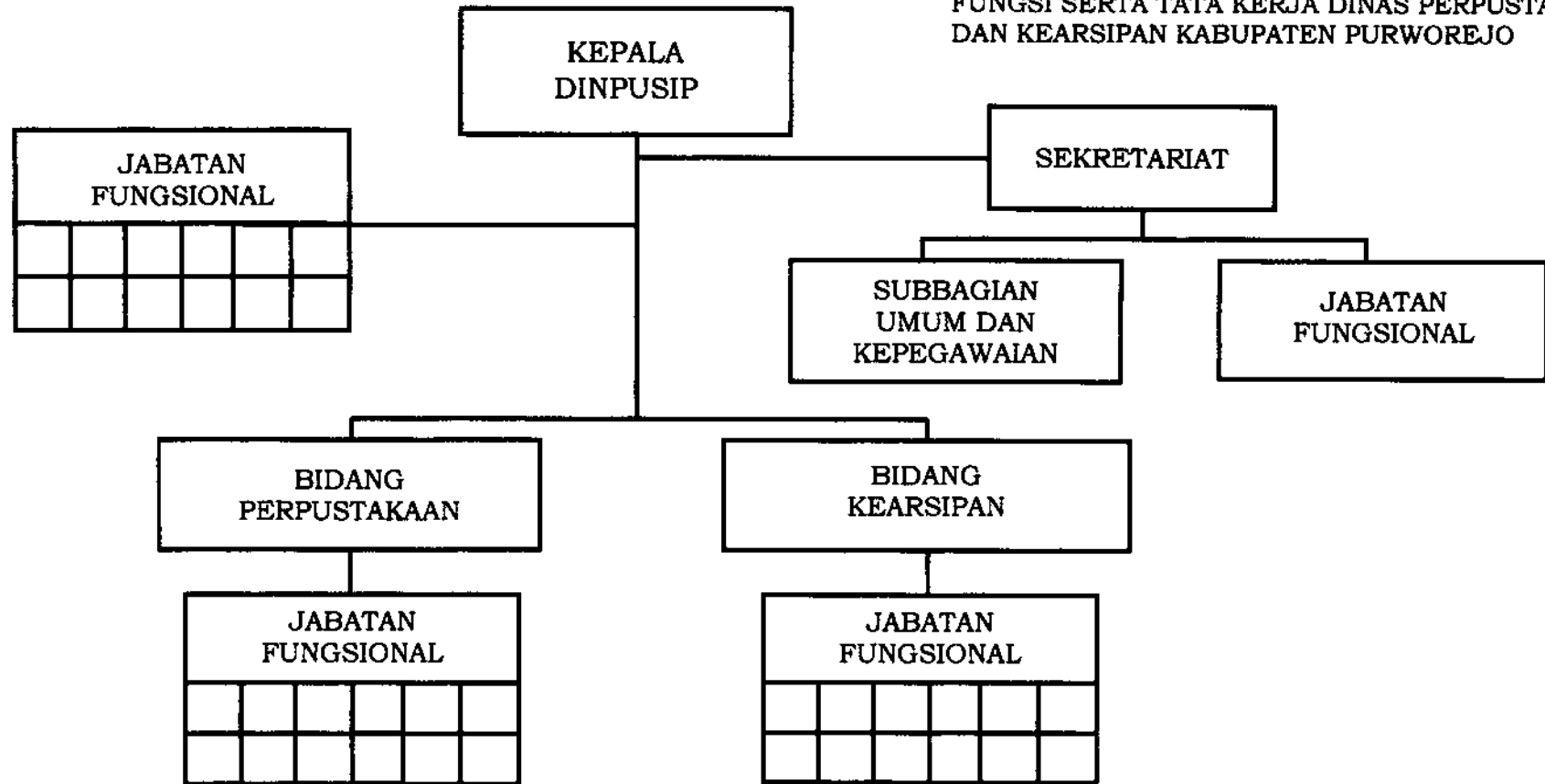
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|

0



**BAGAN ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PURWOREJO**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 95 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KABUPATEN PURWOREJO



BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|

6