



BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 67 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di bidang kearsipan dan perpustakaan, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka organisasi dan tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus yang diatur dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kudus.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
6. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas tambahan membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di 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.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Kearsipan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Bidang Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. penetapan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. pengoordinasian perumusan program dan kegiatan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- e. pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- f. penyelenggaraan administrasi Dinas di bidang kearsipan dan perpustakaan;

- g. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan Daerah dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan kewenangannya;
- b. merumuskan rencana strategis, rencana kerja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kebijakan Daerah terkait urusan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- f. mengembangkan inovasi di bidang kearsipan dan perpustakaan menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang kearsipan dan perpustakaan, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan kearsipan dan perpustakaan pada organisasi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perusahaan swasta, lembaga pendidikan, desa/kelurahan dan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan kegiatan perlindungan, penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di Daerah dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan layanan kearsipan dan perpustakaan dengan menyediakan bahan perpustakaan, referensi, ekstensi dan pelayanan pemustaka berkebutuhan khusus serta penelusuran arsip dinamis maupun arsip statis agar dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- k. menyelenggarakan pembudayaan gemar membaca guna menumbuhkembangkan minat baca masyarakat;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Dinas meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkup Dinas.

Pasal 9

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dan perumusan kebijakan teknis di lingkup Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas.
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di lingkup Dinas;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kerumahtanggaan di lingkup Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lain sesuai bidang tugasnya, perumusan kebijakan teknis Dinas, dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- b. mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis dan rencana kerja jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal, peta proses bisnis, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan Dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang kesekretariatan, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan/atau Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 12

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyiapkan bahan rancangan rencana strategis dan rencana kerja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Harga Satuan, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan bahan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkungan Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- f. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Jenis Pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan proses pencairan anggaran meliputi penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang persediaan (GU), Tambahan Uang persediaan (TU), dan Langsung (LS) dan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkup Dinas;
- l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran dan laporan keuangan tahunan;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;

- b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- f. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, sarana dan prasarana lingkup Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- i. melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- j. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standart kompetensi jabatan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), peta proses bisnis, dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkup Dinas;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Kearsipan

Pasal 16

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang kearsipan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan, pengembangan kearsipan, dan pengelolaan arsip.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan, pengembangan kearsipan dan pengelolaan arsip;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas dukungan teknis kegiatan di bidang pembinaan, pengawasan, pengembangan kearsipan dan pengelolaan arsip;
- c. pembinaan pengelolaan arsip aktif, inaktif dan vital di masing-masing unit kerja di Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- d. perlindungan dan penyelamatan arsip meliputi penilaian arsip, akuisisi arsip, pencarian arsip statis;
- e. pengelolaan arsip statis yang berasal dari Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), organisasi masyarakat, organisasi politik, perusahaan swasta, lembaga pendidikan dan perseorangan kepada lembaga kearsipan;
- f. perlindungan dan penyelamatan arsip pasca pembubaran/penggabungan Perangkat Daerah dan pemekaran kecamatan/desa/kelurahan serta bencana;
- g. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- h. autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah;
- i. verifikasi penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- j. membangun jaringan informasi kearsipan di Daerah;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18, Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pembinaan, pengawasan, pengembangan kearsipan dan pengelolaan arsip sesuai dengan kewenangannya;

- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pembinaan, pengawasan, pengembangan kearsipan dan pengelolaan arsip berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan, serta pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan;
- f. menyelenggarakan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip meliputi penilaian arsip, akuisisi arsip, pencarian arsip statis;
- g. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan arsip statis yang diterima/ akuisisi dari Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), organisasi masyarakat, organisasi politik, perusahaan swasta, lembaga pendidikan dan perseorangan;
- h. menyelenggarakan kegiatan pembinaan kearsipan Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- i. menyelenggarakan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip pasca pembubaran/penggabungan Perangkat Daerah dan pemekaran kecamatan/desa/kelurahan dan serta bencana;
- j. menyelenggarakan kegiatan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah dan di atas 10 (sepuluh) tahun;
- k. menyelenggarakan kegiatan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
- l. menelaah hasil verifikasi penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- m. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan jaringan informasi kearsipan Daerah;
- n. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis serta jenis pelatihan lainnya bagi tenaga arsiparis guna meningkatkan profesionalisme;
- o. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pemantauan penyusutan arsip di lingkungan Perangkat Daerah;
- p. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kearsipan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Kearsipan, Kepala Bidang Kearsipan dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Kearsipan; dan
 - b. Subkoordinator Pengelolaan Arsip.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Bagian Keempat
Bidang Perpustakaan

Pasal 21

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di bidang perpustakaan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan, pengembangan perpustakaan dan pengelolaan perpustakaan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan, pengembangan perpustakaan dan pengelolaan perpustakaan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, pengawasan, pengembangan perpustakaan dan pengelolaan perpustakaan;
- c. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan, pengembangan perpustakaan dan pengelolaan perpustakaan;
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, pengawasan, pengembangan perpustakaan dan pengelolaan perpustakaan;

- e. penyelenggaraan pelayanan perpustakaan meliputi layanan teknis, layanan pemustaka, tenaga perpustakaan, sarana, prasarana, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan;
- f. pembinaan perpustakaan;
- g. promosi/pemasyarakatan gemar membaca;
- h. pengelolaan dan pelestarian naskah kuno Daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23, Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pembinaan, pengawasan, pengembangan perpustakaan dan pengelolaan perpustakaan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pembinaan, pengawasan, pengembangan perpustakaan dan pengelolaan perpustakaan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan meliputi layanan teknis, layanan pemustaka, tenaga perpustakaan, sarana dan prasarana, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan;
- g. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi terhadap tenaga pustakawan, pengelola perpustakaan (umum, khusus, sekolah/madrasah, perguruan tinggi);
- h. menyelenggarakan kegiatan promosi/pemasyarakatan gemar membaca;
- i. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan pelestarian naskah kuno Daerah;
- j. menyelenggarakan kegiatan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang perpustakaan;
- l. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis serta jenis pelatihan lainnya bagi tenaga perpustakaan guna meningkatkan profesionalisme;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang perpustakaan;

- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Perpustakaan, Kepala Bidang Perpustakaan dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - b. Subkoordinator Pengelolaan Perpustakaan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (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) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan/atau Subkoordinator sesuai bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Subkoordinator ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas, setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (2) Subkoordinator ditunjuk dari Pejabat Fungsional pada jenjang paling rendah Ahli Muda dengan tugas yang sesuai.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional dengan jenjang paling rendah Ahli Muda pada unit kerja maka dapat ditunjuk Pejabat Fungsional dengan jenjang jabatan lebih rendah dengan tugas yang sesuai pada unit kerja yang sama.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), maka dapat ditunjuk dari Pelaksana dengan tugas yang sesuai dengan mempertimbangkan:
 - a. kelas jabatan; dan
 - b. masa kerja pada bidang tugas terkait.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator karena belum ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), maka tugas Subkoordinator menjadi tanggung jawab pejabat di atasnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 30

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 31

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 32

Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah tingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi Dinas wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V

PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 38

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat menugaskan Pejabat Fungsional di luar tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

- (3) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dibantu oleh pelaksana.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat berasal dari lintas organisasi.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (6) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.

Pasal 39

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pejabat Fungsional yang ditugaskan menjadi Ketua atau anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan unit organisasi.
- (3) Kepala Dinas sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 40

- (1) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Subkoordinator serta Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara berkala.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Subkoordinator melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

JABATAN

Pasal 41

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV a atau jabatan pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

Dinas disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan Tugas Pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Subkoordinator diberikan tambahan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Subkoordinator hasil penyetaraan jabatan pengawas menjadi Jabatan Fungsional mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Pengawas.

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantikannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

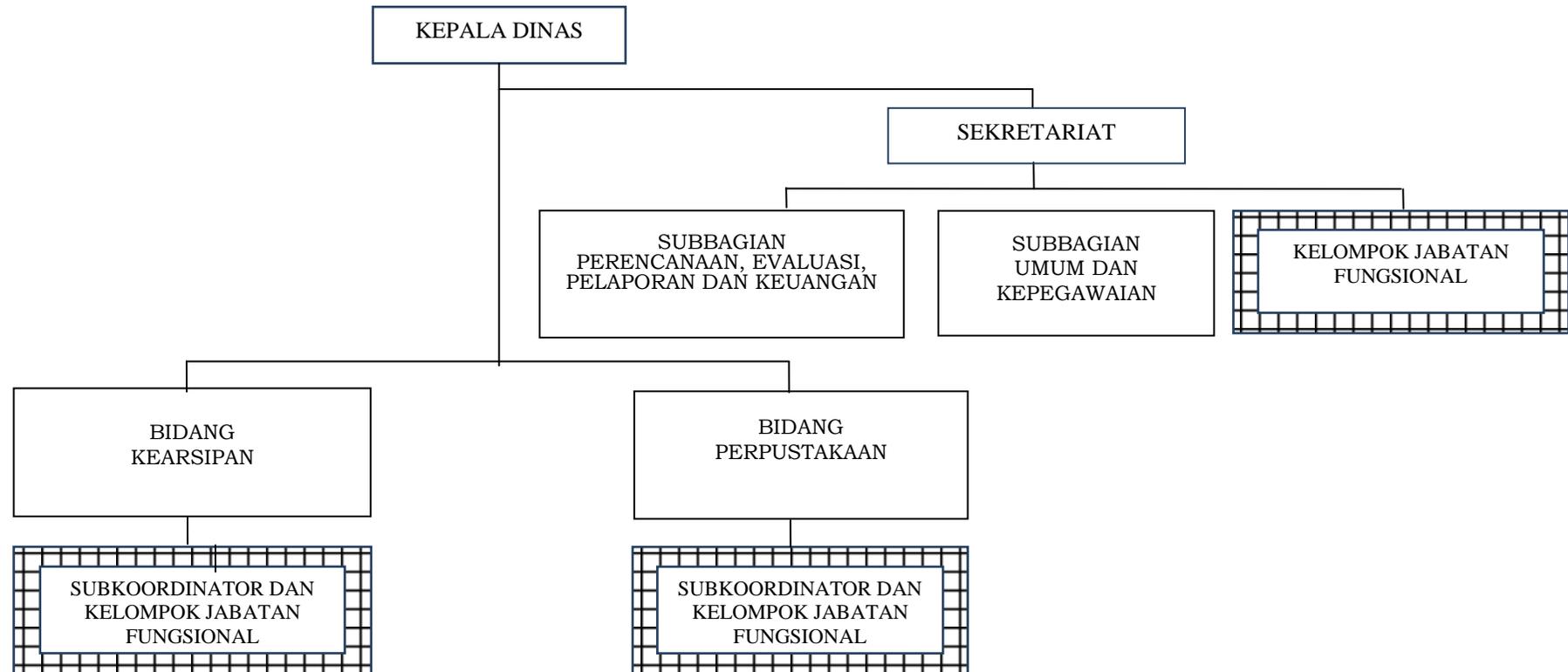
TTD

SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2021 NOMOR 67

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 67 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUDUS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUDUS



BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 67 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUDUS

TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUDUS

A. Bidang Kearsipan.

Pada Bidang Kearsipan terdiri atas:

1. Subkoordinator Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan dan pengembangan kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pembinaan, pengawasan dan pengembangan kearsipan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pembinaan, pengawasan dan pengembangan kearsipan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip aktif, inaktif dan vital pada Perangkat Daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan serta menyediakan sarana pendukung bagi pembinaan kearsipan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pemantauan penyusutan arsip di lingkungan Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan verifikasi penerbitan izin penggunaan arsip bersifat tertutup;
- h. melaksanakan kegiatan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah;
- i. melaksanakan kegiatan promosi kepada masyarakat dalam rangka pemasyarakatan fungsi dan penggunaan arsip sebagai acuan bahan informasi;
- j. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia kearsipan meliputi pendidikan dan pelatihan teknis, bimbingan teknis, *workshop*, magang, praktik kerja lapangan, diskusi serta jenis pembinaan lainnya;

- k. melaksanakan fasilitasi dan menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
 - l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pembinaan, pengawasan dan pengembangan kearsipan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Pengelolaan Arsip, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pengelolaan Arsip, mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengelolaan arsip, sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan arsip, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan kegiatan perlindungan serta penyelamatan arsip berupa penilaian arsip, akuisisi/penarikan arsip;
- f. melaksanakan kegiatan pencarian, penyajian dan pemanfaatan arsip statis baik dalam bentuk tekstual maupun non tekstual dan pelayanan koleksi arsip digital;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip statis yang diterima/ akuisisi berasal dari Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), organisasi masyarakat, organisasi politik, perusahaan swasta, lembaga pendidikan dan perseorangan;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- i. melaksanakan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip pasca pembubaran/penggabungan Perangkat Daerah dan pemekaran kecamatan/desa/kelurahan dan bencana;
- j. melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah dan di atas 10 (sepuluh) tahun;
- k. melaksanakan kegiatan penilaian dan fasilitasi penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai peraturan perundang-undangan;

- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengelolaan kearsipan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Bidang Perpustakaan.

Pada Bidang Perpustakaan terdiri atas:

1. Subkoordinator pembinaan, pengawasan dan pengembangan perpustakaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan dan pengembangan perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator pembinaan, pengawasan dan pengembangan perpustakaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pembinaan, pengawasan dan pengembangan perpustakaan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pembinaan, pengawasan dan pengembangan perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap tenaga pustakawan, pengelola perpustakaan (sekolah, madrasah, perguruan tinggi, instansi pemerintah, desa/kelurahan, pondok pesantren, rumah ibadah, perpustakaan masyarakat dan perpustakaan khusus);
- f. melaksanakan promosi gerakan gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan dan mengadakan perpustakaan keliling dan Silang Layanan Perpustakaan Terpadu (SLPT) guna meningkatkan jumlah pemustaka dan menumbuhkan minat baca masyarakat;
- g. melaksanakan kegiatan pemasyarakatan perpustakaan berupa pameran perpustakaan dan gemar membaca, lomba gemar membaca, pemilihan duta baca Daerah dan pemberian penghargaan pegiat perpustakaan;
- h. melaksanakan inventarisasi, mengumpulkan dan mengolah serta melestarikan koleksi naskah kuno Daerah;
- i. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kepada pemilik naskah kuno dalam menyimpan, merawat dan melestarikan naskah kuno serta pendaftaran naskahnya ke perpustakaan nasional;

- j. memberikan penghargaan kepada masyarakat yang merawat, melestarikan dan menyerahkan naskah kuno;
 - k. melaksanakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
 - l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pembinaan, pengawasan dan pengembangan perpustakaan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pengelolaan Perpustakaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengelolaan perpustakaan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan kegiatan pengadaan koleksi untuk perpustakaan umum dan perpustakaan keliling, pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan pengamanan guna pelestarian koleksi bahan pustaka;
- f. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pelaksanaan pengolahan koleksi bahan perpustakaan;
- g. melaksanakan pengolahan koleksi perpustakaan dan koleksi digital dengan cara menginventaris, mengklasifikasikan, mengkatalog, menyetempel, memberi label dan memasang kelengkapan kartu buku, input data, cetak barcode serta penjilidan dan penyampulan;
- h. melaksanakan layanan sirkulasi peminjaman bahan pustaka, referensi, ekstensi dan pemustaka berkebutuhan khusus pada perpustakaan umum serta mengatur tata ruang dan tata letak bahan pustaka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- i. melaksanakan kegiatan pengembangan kualifikasi akademik, kompetensi profesional tenaga perpustakaan melalui kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, *workshop*, lokakarya dan jenis pelatihan lainnya;
- j. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi pelayanan perpustakaan;

- k. melaksanakan penyiangan koleksi bahan pustaka (stock opname) dan mendata ulang seluruh jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan umum dan perpustakaan keliling secara berkala;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengelola pustaka;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO