



BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karanganyar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 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);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar;
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kearsipan, terdiri dari :
 1. Seksi Pengolahan dan Pengelolaan Arsip; dan
 2. Seksi Pelayanan dan Pembinaan Arsipda.

- d. Bidang Perpustakaan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengolahan dan Pengelolaan Bahan Pustaka; dan
 - 2. Seksi Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan.
 - e. UPTD;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam 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 mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan kearsipan dan perpustakaan;
- c. pelaksanaan kebijakan kearsipan dan perpustakaan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan dan perpustakaan
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kearsipan dan perpustakaan
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- h. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 6

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

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian kegiatan;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- d. pengkoordinasian tata laksana;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan program kerja, pengelolaan keuangan dan aset.

Pasal 11

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian, ketatalaksanaan, kehumasan dan kepegawaian.

Bagian Ketiga Kepala Bidang Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan.
- (2) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pasal 13

Kepala Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan bahan pembinaan pengelolaan arsip, perlindungan, penyelamatan arsip dan membangun jaringan informasi kearsipan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, pengembangan dan pengelolaan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, pengembangan dan pengelolaan kearsipan;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan teknis pembinaan, pengawasan, pengembangan dan pengelolaan kearsipan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Seksi Pengolahan dan Pengelolaan Arsip; dan
 - b. Seksi Pelayanan dan Pembinaan Arsipda.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Pasal 16

Kepala Seksi Pengolahan dan Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas menyiapkan bahan perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengolahan dan pengelolaan arsip.

Pasal 17

Kepala Seksi Pelayanan dan Pembinaan Arsipda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b melaksanakan tugas menyiapkan bahan perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan dan pembinaan arsipda.

Bagian Keempat Kepala Bidang Perpustakaan

Pasal 18

- (1) Bidang Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan.
- (2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Kepala Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) melaksanakan tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bidang Perpustakaan, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, pengembangan dan pengelolaan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, pengembangan dan pengelolaan perpustakaan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan teknis pembinaan, pengawasan, pengembangan dan pengelolaan perpustakaan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Seksi Pengolahan dan Pengelolaan Bahan Pustaka; dan
 - b. Seksi Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Pasal 22

Kepala Seksi Pengolahan dan Pengelolaan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas menyiapkan bahan perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengolahan dan pengelolaan bahan pustaka.

Pasal 23

Kepala Seksi Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a melaksanakan tugas menyiapkan bahan perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelayanan dan pembinaan perpustakaan.

Bagian Kelima Kepala UPTD

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keenam Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 27

Kepala Dinas menyampaikan laporan hasil pelaksanaan urusan pemerintahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas membuat usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas kepada Bupati.
- (2) Analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT melaksanakan tugas menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah.

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan pengarahan terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Kepala Dinas melaksanakan pengawasan tugas bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, Kepala Dinas wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 33

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan dengan Perangkat Daerah provinsi bersifat koordinatif dan fungsional untuk mensinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 10 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal



Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal

BERITA DAERAH,



BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRA
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 12 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

