



BUPATI KARAWANG  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 71 TAHUN 2021

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana di maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Karawang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4774);

3. Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas Arsip dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah merupakan unsur penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perpustakaan dan kearsipan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Karawang.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok badan.
8. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
9. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
10. Kelompok Sub-Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Karawang.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

Dinas di pimpin 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 terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    2. Kelompok Sub Substansi Program dan Pelaporan,
    3. Kelompok Sub Substansi Keuangan.
  - c. Bidang Arsip;
  - d. Bidang Perpustakaan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perpustakaan dan bidang kearsipan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

## Bagian Kedua

### Fungsi

#### Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Arsip dan bidang Perpustakaan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Arsip dan bidang Perpustakaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Rincian Tugas

#### Paragraf 1

#### Kepala Dinas

#### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengarahkan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perpustakaan dan bidang kearsipan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Arsip dan bidang Perpustakaan;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Arsip dan bidang Perpustakaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan bidang Arsip dan bidang Perpustakaan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Kepala Dinas yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan bidang Arsip dan bidang Perpustakaan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif :

1. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
  - a) pembinaan perpustakaan di Daerah;
  - b) pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
  - c) pengelolaan arsip;
  - d) perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
  - e) penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah kabupaten.
2. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan melaporkan pelaksanaan koordinasi/fasilitasi dan/atau penyelenggaraan :
  - a) pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten;
  - b) pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten;
  - c) pelestarian naskah kuno milik daerah kabupaten;
  - d) pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah kabupaten;
  - e) pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah kabupaten dan BUMD Kabupaten;

- f) pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan daerah kabupaten, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten, organisasi politik tingkat daerah kabupaten, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah kabupaten;
- g) pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten;
- h) pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- i) perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
- j) penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
- k) melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten;
- l) melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip; dan m) penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

## Paragraf 2

### Sekretariat

## Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;

- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- d. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundangundangan di lingkup
- e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas;
3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang;
6. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
9. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan :
  - a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan perencanaan kerja tahunan (Renja) Dinas;



- b) dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
  - c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
  - d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
  - e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
  - f) laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
  - g) laporan hasil pembangunan Dinas;
  - h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
  - i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPM) di lingkungan Dinas; dan j) administrasi kepegawaian Dinas.
2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina, dan mengawasi:
- a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
  - b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Dinas;
  - c) penyusunan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
  - d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
  - e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
  - f) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
  - g) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - h) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Dinas; dan
  - i) administrasi keuangan Dinas.

(5) Sekretariat, membawahkan ;

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Kelompok Sub Substansi Program dan Pelaporan
- c. Kelompok Sub Substansi Keuangan

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. menyusun dan mengolah :
      - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;
      - b) data kepegawaian Dinas;
      - c) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
      - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas;
      - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;

- f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
  - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
  - h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;
  - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas;
  - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas; dan
  - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
- a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
  - b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
  - c) penyiapan bahan penyusunan dan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas; dan
  - d) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas.
3. Mengelola :
- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
  - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan Dinas.

#### Paragraf 3

#### Bidang Arsip

#### Pasal 9

- (1) Bidang Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan serta monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan dan akuisisi kearsipan serta pengembangan layanan dan informasi kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan dan akuisisi kearsipan serta pengembangan layanan dan informasi kearsipan;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengelolaan dan akuisisi kearsipan serta pengembangan layanan dan informasi kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengelolaan dan akuisisi kearsipan serta pengembangan layanan dan informasi kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengelolaan dan akuisisi kearsipan serta pengembangan layanan dan informasi kearsipan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Arsip, yaitu :

a. Tugas Atributif :

- 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Kearsipan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;
- 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan dan akuisisi kearsipan serta pengembangan layanan dan informasi kearsipan;
- 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pejabat fungsional umum dan khusus bidang kearsipan;
- 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas pejabat fungsional umum dan khusus bidang kearsipan sesuai pedoman yang ditetapkan;
- 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat fungsional umum dan khusus bidang kearsipan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kearsipan; dan
- 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif :

- 1. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal:
  - a) pengelolaan arsip;
  - b) perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
  - c) perizinan penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah kabupaten.
- 2. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan ;
  - a) pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah kabupaten dan BUMD kabupaten;

- b) pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah kabupaten, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten, organisasi politik tingkat Daerah kabupaten, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah kabupaten;
- c) pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten;
- d) pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- e) perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
- f) penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/kelurahan;
- g) autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten;
- h) pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip; dan
- i) penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah kabupaten.

#### Paragraf 4

#### Bidang Perpustakaan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan serta monitoring dan evaluasi terkait pengolahan dan pelestarian, layanan dan informasi serta pengembangan dan kerjasama antar lembaga perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengolahan dan pelestarian, layanan dan informasi serta pengembangan dan kerjasama antar lembaga perpustakaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengolahan dan pelestarian, layanan dan informasi serta pengembangan dan kerjasama antar lembaga perpustakaan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengolahan dan pelestarian, layanan dan informasi serta pengembangan dan kerjasama antar lembaga perpustakaan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengolahan dan pelestarian, layanan dan informasi serta pengembangan dan kerjasama antar lembaga perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Perpustakaan, yaitu :

a. Tugas Atributif :

- 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Perpustakaan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;
- 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengolahan dan pelestarian, layanan dan informasi serta pengembangan dan kerjasama antar lembaga perpustakaan;
- 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pejabat fungsional umum dan khusus bidang perpustakaan;
- 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan pejabat fungsional umum dan khusus bidang perpustakaan sesuai pedoman yang ditetapkan;
- 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat fungsional umum dan khusus bidang perpustakaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perpustakaan; dan
- 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif :

- 1. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
  - a) pembinaan perpustakaan; dan
  - b) pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno.
- 2. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan :
  - a) pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah kabupaten;
  - b) pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah kabupaten;
  - c) pelestarian naskah kuno milik Daerah kabupaten;

- d) pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah kabupaten; dan
- e) kerjasama perpustakaan.

#### Paragraf 5

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

#### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 6

#### Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator

#### Pasal 13

- (1) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok Sub-Substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.

- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat Fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (4), maka dapat dijabat oleh Pejabat Pelaksana dengan kriteria yang dipersamakan dengan Kriteria Pejabat pengawas.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) dan (5) berlaku sampai adanya peraturan yang mengatur kriteria pengisian Pelaksanaan Tugas sebagai Sub Koordinator.
- (7) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (8) Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (9) Pembagian Tugas Kelompok Sub-Substansi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

#### BAB IV

#### Tata Kerja

#### Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di lingkungan Badan dan di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan dilakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.



- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB V

### Pembiayaan

#### Pasal 15

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan..

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Kabupaten Karawang tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VI

### Ketentuan Penutup

#### Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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

Ditetapkan di Karawang

Pada tanggal 20 Desember 2021



BUPATI KARAWANG

SELWA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang

Pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG



ACEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG

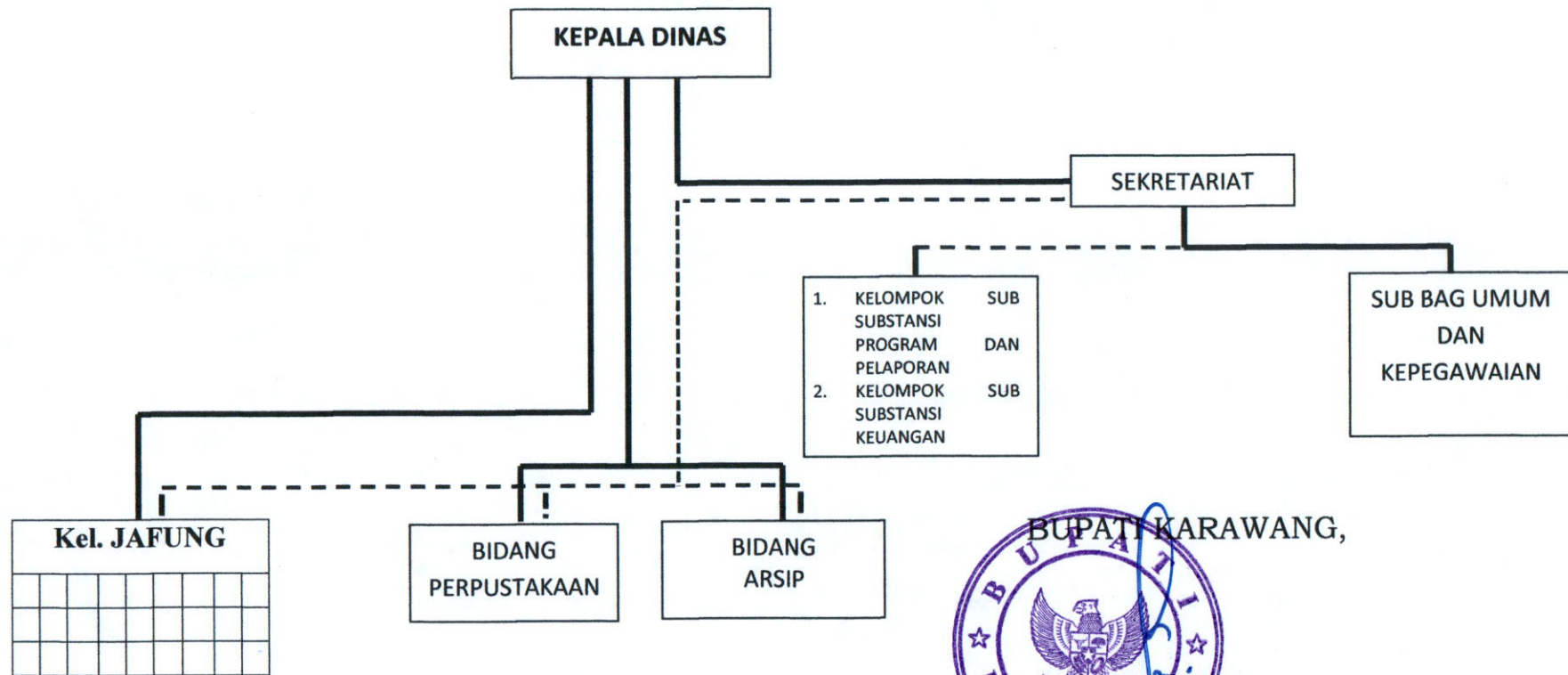
NOMOR 71

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR 71 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARAWANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARAWANG



BUPATI KARAWANG,  
  
SELILIA NURRACHADIANA