

**BUPATI BATANG**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**  
**PERATURAN BUPATI BATANG**  
**NOMOR 67 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA**  
**TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BATANG,**

- Menimbang** : bahwa berdasarkan Pasal 3 huruf d angka 3 huruf b) dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan 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 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);
  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);



5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8);

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat Disperpuska adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang.
7. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional/penunjang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang;
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

### BAB II KEDUDUKAN Pasal 2

- (1) Disperpuska merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.



- (2) Disperpuska sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Disperpuska, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perpustakaan, terdiri atas:
    1. Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengelolaan Bahan Pustaka;
    2. Seksi Pelayanan Informasi dan Kerjasama; dan
    3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.
  - d. Bidang Kearsipan, terdiri atas:
    1. Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
    2. Seksi Pelestarian dan Preservasi Arsip; dan
    3. Seksi Layanan, Pembinaan dan Pengembangan Arsip.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (7) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
- (8) Bagan struktur organisasi Disperpuska tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 4**

Disperpuska mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan.



## Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. pengelolaan rekomendasi teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. pelaksanaan koordinasi bidang perpustakaan dan kearsipan;
- h. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. pengembangan dan peningkatan budaya dan minat baca masyarakat;
- j. pengembangan perpustakaan digital;
- k. peningkatan ketertiban pengelolaan arsip pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, pemerintah desa, dan swasta;
- l. monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- m. penyelenggaraan kesekretariatan dinas perpustakaan dan kearsipan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Kepala Dinas Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Disperpuska sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

## Bagian Ketiga Sekretariat Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, keprotokolan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan Disperpuska.
- (2) Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
  - c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
  - d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
  - e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolan;
  - g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan dinas perpustakaan dan kearsipan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan



## Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Program dan Keuangan;
  - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan;
  - e. menyusun rencana anggaran kegiatan dinas perpustakaan dan kearsipan bersama subbagian/seksi;
  - f. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - g. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;
  - h. menyusun program dan rencana kegiatan Disperpuska;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
  - j. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
  - k. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja Disperpuska;
  - l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
  - d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
    - a. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
    - b. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
    - c. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
    - d. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
    - e. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
    - f. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
    - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
    - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



Bagian Keempat  
Bidang Perpustakaan  
Pasal 9

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi deposit, akuisisi dan pengolahan bahan pustaka, pelayanan informasi dan kerjasama dan pengembangan sumber daya perpustakaan.
- (2) Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Perpustakaan;
  - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Perpustakaan;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan deposit, akuisisi dan pengelolaan bahan pustaka;
  - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan kerjasama;
  - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya perpustakaan;
  - f. pelaksanaan kebijakan daerah dalam penerapan standarisasi pelaksanaan deposit, akuisisi dan pengelolaan bahan pustaka, pelayanan informasi dan kerjasama, dan pengembangan sumber daya perpustakaan;
  - g. pelaksanaan rekomendasi teknis pada Bidang Perpustakaan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengelolaan Bahan Pustaka mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengelolaan Bahan Pustaka;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengelolaan Bahan Pustaka;
  - d. menyusun program kegiatan pada Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengelolaan Bahan Pustaka berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan koleksi perpustakaan;
  - f. melaksanakan katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan, dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - g. menyiapkan rekomendasi teknis pada Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengelolaan Bahan Pustaka;
  - h. melaksanakan pengembangan koleksi bahan pustaka, pendistribusian bahan pustaka dan pengembangan koleksi Indonesia
  - i. melaksanakan pengelolaan karya cetak dan karya rekam;
  - j. menyusun bibliografi daerah dan katalog daerah;
  - k. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan koleksi budaya etnis daerah;
  - l. melaksanakan pelestarian naskah kuno melalui alih media digital;



- m. melaksanakan restorasi bahan perpustakaan melalui perbaikan serta pembuatan fisik dan kandungan informasi bahan perpustakaan;
  - n. melaksanakan perawatan dan pengawetan bahan perpustakaan;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengelolaan Bahan Pustaka; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Layanan Informasi dan Kerjasama mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Layanan Informasi dan Kerjasama;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Layanan Informasi dan Kerjasama;
  - d. menyusun program kegiatan pada Seksi Layanan Informasi dan Kerjasama berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pelayanan pemustaka;
  - f. menyiapkan bahan pengembangan data dan sistem informasi perpustakaan;
  - g. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pada Seksi Layanan Informasi dan Kerjasama;
  - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan semua jenis perpustakaan;
  - i. melaksanakan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Layanan Informasi dan Kerjasama; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
  - d. menyusun program kegiatan pada seksi pengembangan sumber daya perpustakaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan fasilitasi pembinaan, dan pengawasan perpustakaan;
  - f. melaksanakan Pembinaan dan peningkatan kapasitas pustakawan;
  - g. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
  - h. melaksanakan pengembangan koleksi bahan pustaka, pendistribusian bahan pustaka dan pengembangan koleksi Indonesia;
  - i. melaksanakan promosi/pemasyarakatan gemar membaca;
  - j. melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi pembudayaan gemar membaca;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



Bagian Kelima  
Bidang Kearsipan  
Pasal 11

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi akuisisi dan pengelolaan arsip, pelestarian dan preservasi arsip dan layanan, pembinaan dan pengembangan arsip.
- (2) Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Kearsipan;
  - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Kearsipan;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan akuisisi dan pengelolaan arsip;
  - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelestarian dan preservasi arsip;
  - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan layanan, pembinaan dan pengembangan arsip;
  - f. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Kearsipan;
  - g. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis arsip;
  - h. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - i. penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan arsip;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
  - d. menyusun program kegiatan pada Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pemindahan, penataan dan pengelolaan arsip inaktif;
  - f. melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip aset daerah;
  - g. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pada Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
  - h. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
  - i. menyiapkan bahan penetapan status arsip dan penyerahan arsip statis;
  - j. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
  - k. melaksanakan penataan dan pengelolaan arsip statis;
  - l. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
  - n. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;





- o. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemusnahan dan akuisisi arsip;
  - p. melaksanakan pengkajian terhadap kepentingan penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pelestarian dan Preservasi Arsip mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pelestarian dan Preservasi Arsip;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pelestarian dan Preservasi Arsip;
  - d. menyusun program kegiatan pada Seksi Pelestarian dan Preservasi Arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;
  - f. melaksanakan penyelamatan, perlindungan dan pengamanan, arsip vital dan arsip aset daerah;
  - g. menyiapkan bahan rekomendasi teknis Seksi Pelestarian dan Preservasi Arsip;
  - h. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis, arsip vital, arsip asset dan arsip inaktif;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan pengolahan arsip;
  - j. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan pengusulan pemusnahan arsip;
  - l. melaksanakan monitoring, penilaian, verifikasi dan penarikan terhadap fisik arsip dan daftar arsip daerah yang digabung atau dimekarkan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelestarian dan Preservasi Arsip; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Layanan Pembinaan dan Pengembangan Arsip mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Layanan Pembinaan dan Pengembangan Arsip;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Layanan Pembinaan dan Pengembangan Arsip;
  - d. menyusun program kegiatan pada Seksi Layanan Pembinaan dan Pengembangan Arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pembinaan, fasilitasi terhadap pengelolaan arsip pada perangkat daerah, perusahaan, instansi dan organisasi kemasyarakatan;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;
  - g. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pada Seksi Layanan Pembinaan dan Pengembangan Arsip;
  - h. melaksanakan penyusunan identifikasi dan bahan pedoman pembinaan kearsipan;
  - i. melaksanakan pembinaan kearsipan meliputi pemberian bimbingan teknis, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia kearsipan;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan sosialisasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumberdaya



- manusia kearsipan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia kearsipan;
  - m. melaksanakan pemasyarakatan masyarakat sadar arsip melalui jalur pendidikan formal, informal dan non formal, media elektronik, media cetak dan tatap muka;
  - n. melaksanakan pemasyarakatan masyarakat sadar arsip melalui lomba, pameran, seminar, talkshow, dialog interaktif, kampanye, roadshow dan diskusi;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Layanan Pembinaan dan Pengembangan Arsip; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Dinas  
Pasal 13**

Pembentukan Susunan dan Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 14**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 15**

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

**Pasal 16**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 17**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.



#### Pasal 18

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya

#### Pasal 19

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dari bawahan yang diterima Kepala Dinas digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 20

Kepala Dinas menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 kepada Bupati dan menyampaikan tembusan kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 21

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2012 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 6 Desember 2016

**BUPATI BATANG.**

ttd

**YOYOK RIYO SUDIBYO**

Diundangkan di Batang  
pada tanggal 6 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,**

ttd

**NASIKHIN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2016 NOMOR 68**



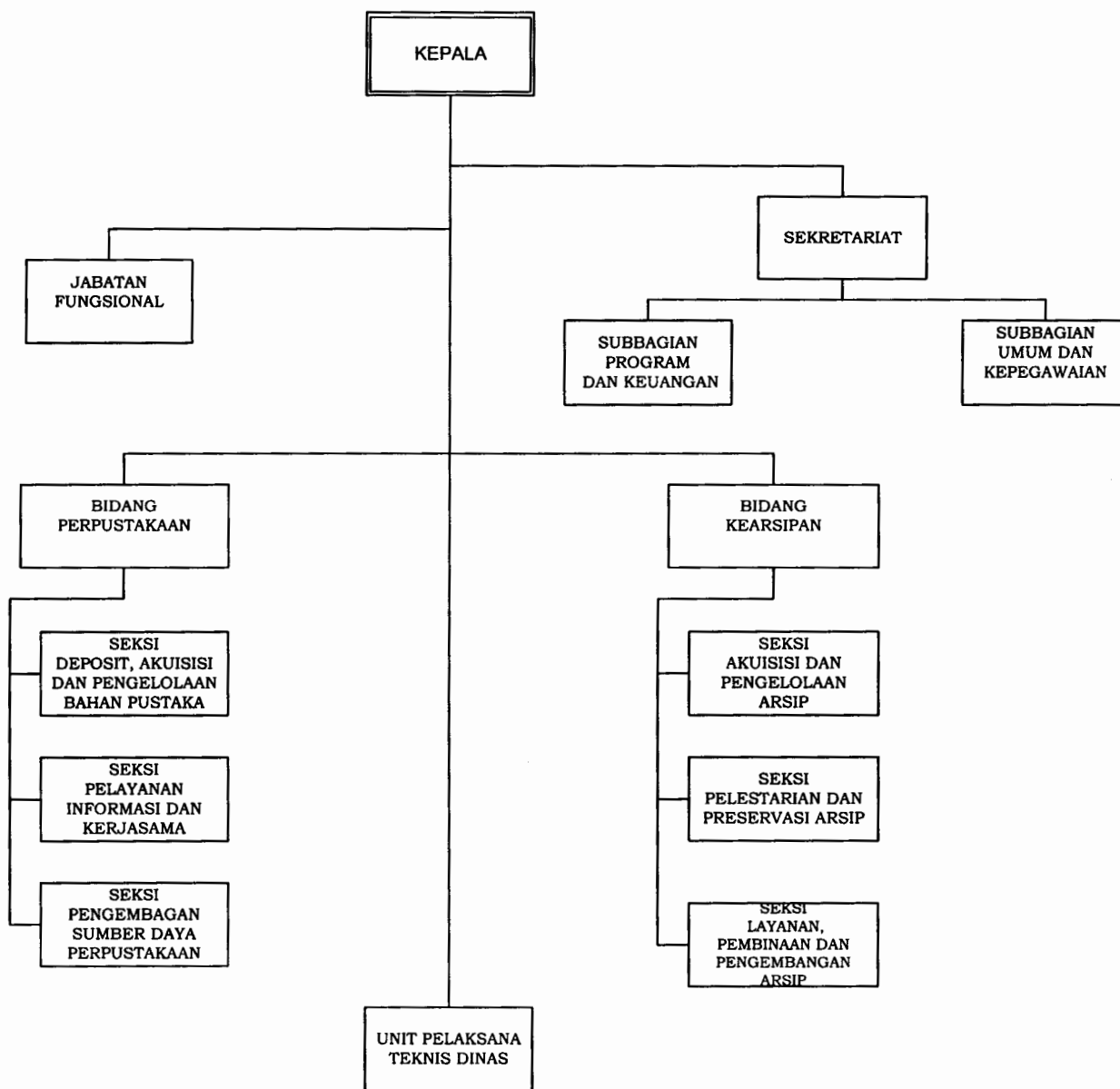
Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

SRI SUGENG PRIYANTO, SH  
Penata Tingkat I  
NIP. 19701114 199412 1 001



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 67 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KABUPATEN BATANG



BUPATI BATANG,

ttdtt

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO