



BUPATI TEMANGGUNG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 19 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 70 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. 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);
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 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68);
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 60);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TEMANGGUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas melakukan perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 5

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

- a. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, kerumahtanggaan, kearsipan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- h. pengkoordinasian penyusunan analisis dan formasi jabatan di lingkungan Dinas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi perencanaan, pengendalian, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas.

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Bagian Ketiga

Bidang Kearsipan

Pasal 9

Bidang Kearsipan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan arsip, perlindungan, penyelamatan dan pelestarian arsip, pelayanan kearsipan, penerbitan ijin penggunaan arsip, serta pembinaan dan pengembangan kearsipan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai fungsi:

- a. perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan pengelolaan arsip, perlindungan, penyelamatan dan pelestarian arsip, penerbitan ijin penggunaan arsip, serta pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- b. pengkoordinasian program dan kegiatan pengelolaan arsip, perlindungan, penyelamatan dan pelestarian arsip, penerbitan ijin penggunaan arsip, serta pembinaan dan pengembangan kearsipan;

- c. pemantauan program dan kegiatan pengelolaan arsip, perlindungan, penyelamatan dan pelestarian arsip, penerbitan ijin penggunaan arsip, serta pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- d. evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pengelolaan arsip, perlindungan, penyelamatan dan pelestarian arsip, penerbitan ijin penggunaan arsip, serta pembinaan dan pengembangan kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bidang Kearsipan adalah unsur penunjang fungsi pelaksana Kearsipan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan; dan
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Pasal 12

Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a mempunyai tugas penyusunan perencanaan kegiatan pengadaan sarana prasarana pengolahan dan pelayanan kearsipan, pengelolaan, perlindungan, penyelamatan, pelestarian arsip dan /atau akibat bencana, pelayanan kearsipan serta penerbitan ijin penggunaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah, pengelolaan dan temu balik arsip statis Pemerintahan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, Pemerintahan Desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media, pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional, pemusnahan arsip, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/Kelurahan, dan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 13

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) huruf b mempunyai tugas penyusunan perencanaan kebijakan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kearsipan, pemasyarakatan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan kearsipan, pendataan, pendampingan dan pembinaan dalam melaksanakan pengembangan pengelolaan arsip, pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pemeriksaan penyelenggaraan kearsipan, dan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keempat
Bidang Perpustakaan

Pasal 14

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan dibidang Perpustakaan yang meliputi Pembinaan dan pengembangan Perpustakaan dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara serta Pengelolaan, Pelestarian dan layanan Koleksi Nasional dan Naskah Kuno.

Pasal 15

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

- a. perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan Pembinaan dan pengembangan Perpustakaan dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara serta Pengelolaan, Pelestarian dan layanan Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
- b. pengkoordinasian program dan kegiatan Pembinaan dan pengembangan Perpustakaan dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara serta Pengelolaan, Pelestarian dan layanan Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
- c. pemantauan program dan kegiatan Pembinaan dan pengembangan Perpustakaan dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara serta Pengelolaan, Pelestarian dan layanan Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
- d. evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan Pembinaan dan pengembangan Perpustakaan dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara serta Pengelolaan, Pelestarian dan layanan Koleksi Nasional dan Naskah Kuno; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Perpustakaan adalah pelaksana fungsi perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - b. Seksi Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan.
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Pasal 17

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan evaluasi serta pelaporan yang meliputi menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, Pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah, Pelaksanaan pengembangan tenaga perpustakaan/pustakawan tingkat Daerah, Pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah.

Pasal 18

Seksi Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (3) huruf b mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan pegoordinasian, pelaksanaan pemantauan evaluasi serta pelaporan yang meliputi penyiapan bahan untuk penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan, Pelestarian dan layanan Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya, Pengelolaan dan Pelestarian naskah kuno milik Daerah kabupaten, Pengelolaan dan pelestarian Koleksi Nasional, Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah, Pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait dan masyarakat, Penyelenggaraan layanan perpustakaan, pengelolaan dan pengembangan Teknologi Informasi Perpustakaan, termasuk perpustakaan digital.

Bagian Kelima Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan dinas dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 20

- (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) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Temanggung Nomor 70 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2008 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 17 Maret 2017

SEKDA	15/3/17
ASISTEN T/H/III	15/3/17
KABAGHUKUM	15/3/17

BUPATI TEMANGGUNG,


M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 17 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,


BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2017 NOMOR 19