

**BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 4 TAHUN 2021**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS 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 :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 21 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah, telah dilakukan evaluasi terhadap tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. bahwa berdasarkan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, maka Peraturan Bupati Batang Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batang Nomor 67 Tahun 2016 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 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 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
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) 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);
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2019 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 10);
9. Peraturan Bupati Batang Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 68);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BATANG NOMOR 67 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Batang Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 68) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (1), ayat (7), dan ayat (8) Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Disperpuska, terdiri atas:
 - 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 Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 2. Seksi Layanan, Informasi, Otomasi dan Kerjasama; dan
 3. Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca.
 - d. Bidang Kearsipan, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 2. Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip; dan
 3. Seksi Layanan, Pelestarian, dan Preservasi Arsip.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - f. Kelompok 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) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.



- (8) Bagan susunan organisasi Disperpuska sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi kegiatan pengembangan koleksi, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka, layanan, informasi, otomasi dan kerjasama serta pembinaan perpustakaan dan pengembangan budaya gemar membaca.
- (2) Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
- pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Perpustakaan;
 - pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Perpustakaan;
 - pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Seksi Layanan, Informasi, Otomasi dan Kerjasama;
 - pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca;
 - pelaksanaan kebijakan daerah dalam penerapan standarisasi pelaksanaan kegiatan pengembangan koleksi, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka, layanan, informasi, otomasi dan kerjasama serta pembinaan perpustakaan dan pengembangan budaya gemar membaca;
 - pelaksanaan rekomendasi teknis pada Bidang Perpustakaan;
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas:
- menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;



- e. melaksanakan pengolahan koleksi perpustakaan berupa katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan dan pemasukan data pangkalan data;
 - f. melaksanakan pengembangan koleksi bahan pustaka, pendistribusian bahan pustaka dan pengembangan koleksi Indonesia;
 - g. melaksanakan deposit dan akuisisi bahan pustaka (pengelolaan karya cetak dan karya rekam, dan penelusuran informasi, penyeleksian, sebelum melaksanakan proses pengadaan bahan pustaka);
 - h. menyusun bibliografi daerah atau katalog daerah;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan Daerah;
 - j. melaksanakan pelestarian naskah kuno milik Daerah;
 - k. melaksanakan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
 - l. melaksanakan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
 - m. melaksanakan registrasi bahan perpustakaan melalui perbaikan serta perbuatan fisik dan kandungan informasi bahan perpustakaan;
 - n. melaksanakan upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno;
 - o. melaksanakan pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Layanan, Informasi, Otomasi dan Kerjasama mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Layanan, Informasi, Otomasi dan Kerjasama;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Layanan, Informasi, Otomasi dan Kerjasama;
 - d. melaksanakan layanan pemustaka umum di setiap satuan pendidikan dan masyarakat umum;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan data dan sistem informasi perpustakaan;
 - f. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pada Seksi Layanan, Informasi, Otomasi dan Kerjasama;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama semua jenis perpustakaan;
 - h. menyusun data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan;
 - 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, Otomasi dan Kerjasama; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



- (3) Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca;
 - d. melaksanakan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar sesuai standar nasional perpustakaan;
 - e. melaksanakan pembinaan perpustakaan khusus sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
 - f. melaksanakan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
 - g. melaksanakan pengembangan literasi berbasis inklusi;
 - h. melaksanakan pemasyarakatan gemar membaca melalui pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca dan pemilihan duta baca;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan, akuisisi dan pengelolaan arsip serta layanan, pelestarian dan preservasi 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 di Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Seksi Layanan, Pelestarian dan Preservasi 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.

5. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan standar operasional prosedur penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
 - 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 pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik Naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
 - j. melaksanakan akuisisi dan pengolahan arsip;
 - k. melaksanakan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - l. melaksanakan penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/dibubarkan, dan pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
 - m. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran Perangkat Daerah;
 - n. melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran kecamatan, desa/kelurahan;
 - o. melaksanakan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
 - p. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
 - q. melaksanakan penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
 - r. melaksanakan pencarian arsip statis kabupaten yang dinyatakan hilang;
 - s. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
 - t. melaksanakan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
 - u. menyusun penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA);
 - v. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - w. menyiapkan bahan penetapan status arsip dan penyerahan arsip statis;
 - x. melaksanakan penataan dan pengelolaan arsip statis;



- y. menyiapkan bahan penyusunan *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
 - z. menerima dan melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
 - aa. melaksanakan pengembangan sistim akuisisi dan pengelolaan arsip;
 - bb. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Layanan, Pelestarian dan Preservasi Arsip mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Layanan, Pelestarian dan Preservasi Arsip;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Layanan, Pelestarian dan Preservasi Arsip;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pada Seksi Layanan, Pelestarian dan Preservasi Arsip;
 - e. melaksanakan kegiatan preservasi arsip;
 - f. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana berskala kabupaten;
 - g. melaksanakan evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana;
 - h. melaksanakan kegiatan pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
 - i. menghimpun data informasi kearsipan;
 - j. melaksanakan pengelolaan simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) tingkat Kabupaten;
 - k. mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
 - l. pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
 - m. penyediaan informasi, akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
 - n. melaksanakan layanan arsip statis;
 - o. melaksanakan penyajian informasi, dan penelusuran arsip statis;
 - p. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
 - q. melaksanakan pengembangan sistem layanan Informasi Kearsipan Daerah;
 - r. menyusun standar operasional prosedur (SOP) penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - s. menyusun, menyediakan daftar dan penetapan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
 - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Layanan, Pelestarian dan Preservasi Arsip; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan standar operasional prosedur pembinaan dan pengawasan kearsipan;



- e. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan arsip pada perangkat daerah, badan usaha milik daerah, desa dan organisasi kemasyarakatan meliputi pemberian bimbingan teknis, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, badan usaha milik daerah, desa dan organisasi kemasyarakatan;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan kearsipan;
- h. melaksanakan penyusunan identifikasi dan bahan pedoman pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengembangan sumberdaya manusia kearsipan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan sosialisasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama pembinaan, pengawasan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
- l. melaksanakan pemasyarakatan masyarakat sadar arsip melalui jalur pendidikan formal, informal, media elektronik, media cetak dan tatap muka;
- m. melaksanakan pemasyarakatan masyarakat sadar arsip melalui lomba, pameran, seminar, *talkshow*, dialog interaktif, kampanye, *roadshow* dan diskusi;
- n. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, desa dan badan usaha milik daerah;
- o. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;
- p. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
- q. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
- r. melaksanakan pemberdayaan kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

7. Lampiran diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BAMBANG SURYANTORO S, SH.,M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19671008 199203 1 014

Diundangkan di Batang
pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR 4

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 4 Januari 2021

BUPATI BATANG,

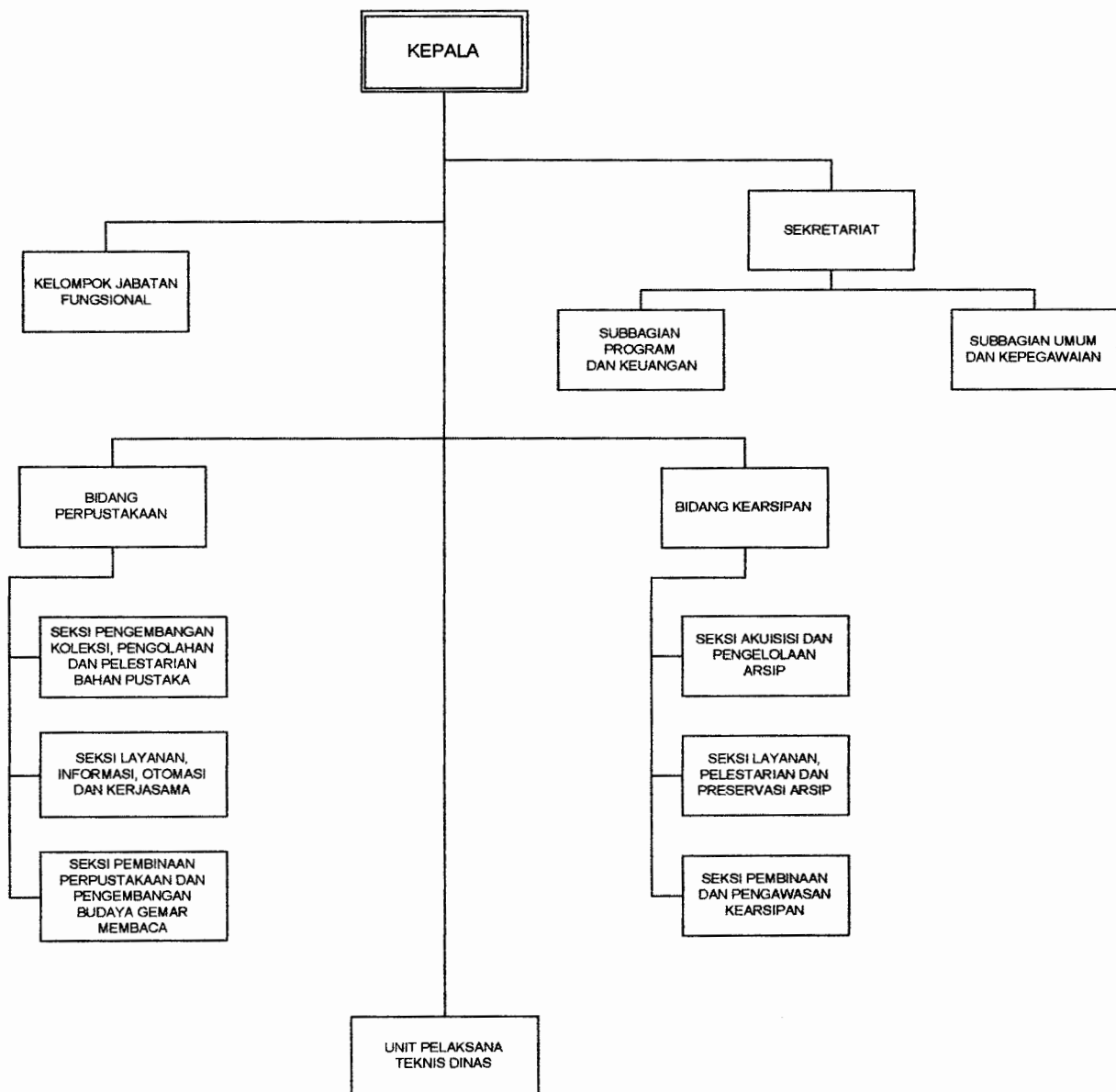
ttd

WIHAJI



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
BATANG NOMOR 67 TAHUN 2016 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI