



BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2016 NOMOR 77

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 77 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 2 ayat (3) huruf d angka 16 dan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang

Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

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 diubah beberapa kali 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 213);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Disarpusa adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

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

- 2. Seksi Pengembangan Perpustakaan;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Disarpus sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

Disarpus mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Disarpus menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kearsipan serta perpustakaan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang kearsipan serta perpustakaan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan serta perpustakaan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang kearsipan serta perpustakaan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan serta perpustakaan;
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

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

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Disarpus.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Disarpus;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Disarpus;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Disarpus;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Disarpus;

- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Disarpus;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Disarpus;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerjaserta pengelolaan keuangan di lingkungan Disarpus.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan,

kehumasan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Disarpus.

Bagian Ketiga Bidang Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Kearsipan adalah unsur pelaksana Disarpus, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan kabupaten, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya ada di Daerah, organisasi kemasyarakatan di Daerah, organisasi politik di Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat di Daerah, simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di Daerah, pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah, pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan kabupaten, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya ada di Daerah, organisasi kemasyarakatan di Daerah, organisasi politik di Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat di Daerah, simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di Daerah, pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah, pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan kabupaten, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya ada di Daerah, organisasi kemasyarakatan di Daerah, organisasi politik di Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat di Daerah, simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di Daerah, pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah, pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah

yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;

- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan kabupaten, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya ada di Daerah, organisasi kemasyarakatan di Daerah, organisasi politik di Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat di Daerah, simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di Daerah, pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah, pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;

- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan kabupaten, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya ada di Daerah, organisasi kemasyarakatan di Daerah, organisasi politik di Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat di Daerah, simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di Daerah, pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah,

penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah, pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan kabupaten, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya ada di Daerah, organisasi kemasyarakatan di Daerah, organisasi politik di Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat di Daerah, simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di Daerah, pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah, pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Kearsipan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip; dan
 - b. Seksi Pelayanan, Pengawasan dan Dokumentasi.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Pasal 16

Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya ada di Daerah, organisasi kemasyarakatan di Daerah, organisasi politik di Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat di Daerah, simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di Daerah.

Pasal 17

Seksi Pelayanan, Pengawasan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah, pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah.

Bagian Keempat Bidang Perpustakaan

Pasal 18

(1) Bidang Perpustakaan adalah unsur pelaksana Disarpus, berada di bawah

- dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah, pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi (TIK), layanan digitalisasi informasi berbasis teknologi, pemutakhiran informasi dan koleksi bahan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah, pelestarian naskah kuno milik Daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah.

Pasal 20

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

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah, pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi (TIK), layanan digitalisasi informasi berbasis teknologi, pemutakhiran informasi dan koleksi bahan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah, pelestarian naskah kuno milik Daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah, pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi (TIK), layanan digitalisasi informasi berbasis teknologi, pemutakhiran informasi dan koleksi bahan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah, pelestarian naskah kuno milik Daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah, pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi (TIK), layanan digitalisasi informasi berbasis teknologi, pemutakhiran

- informasi dan koleksi bahan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah, pelestarian naskah kuno milik Daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah, pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi (TIK), layanan digitalisasi informasi berbasis teknologi, pemutakhiran informasi dan koleksi bahan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah, pelestarian naskah kuno milik Daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah, pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi (TIK), layanan digitalisasi informasi berbasis teknologi, pemutakhiran informasi dan koleksi bahan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah, pelestarian naskah kuno milik Daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Perpustakaan, terdiri dari
 - a. Seksi Pelayanan Perpustakaan; dan
 - b. Seksi Pengembangan Perpustakaan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Pasal 22

Seksi Pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah, layanan digitalisasi informasi berbasis teknologi dan pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah.

Pasal 23

Seksi Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi (TIK), pemutakhiran informasi dan koleksi bahan perpustakaan, pelestarian naskah kuno milik Daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah.

Bagian Kelima UPTD

Pasal 24

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

Bagian Keenam Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Disarpus dapat ditetapkan

menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (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 IV TATA KERJA

Pasal 27

Disarpus menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 28

Disarpus dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Disarpus maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun pusat.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Disarpus serta dengan instansi lain diluar Disarpus sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 36

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 175 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2009 Nomor 28, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Ketentuan mengenai uraian tugas jabatan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 22-11-2016
Pj. BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

PRIJO ANGGORO BUDI RAHARDJO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 22-11-2016
SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BANJARNEGARA,

Cap ttd,

FAHRUDIN SLAMET SUSIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2016 NOMOR 77

Mengetahui sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

YUSUF AGUNG PRABOWO, S.H., M.Si

Pembina

NIP. 19721030 199703 1 003

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 77 TAHUN 2016

TENTANG

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

I. UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, yang ditetapkan tanggal 29 Agustus 2016 dan diundangkan tanggal 29 September 2016 dalam Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 10 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 213 mengatur mengenai pembentukan dan susunan perangkat daerah berdasarkan tipologi

kelembagaannya. Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara terdiri dari :Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah mengatur bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dengan Peraturan Bupati.

Peraturan Bupati dimaksud sebagai pedoman operasional perangkat daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Peraturan Bupati Banjarnegara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah mengatur tentang kedudukan perangkat daerah, susunan organisasi perangkat daerah, tugas unit kerja perangkat daerah, fungsi unit kerja perangkat daerah, serta tata kerja unit kerja perangkat daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas
Pasal 8
Cukup jelas
Pasal 9
Cukup jelas
Pasal 10
Cukup jelas
Pasal 11
Cukup jelas
Pasal 12
Cukup jelas

Pasal 13
Cukup jelas
Pasal 14
Cukup jelas
Pasal 15
Cukup jelas
Pasal 16
Cukup jelas
Pasal 17
Cukup jelas
Pasal 18
Cukup jelas
Pasal 19
Cukup jelas
Pasal 20
Cukup jelas
Pasal 21
Cukup jelas
Pasal 22
Cukup jelas
Pasal 23
Cukup jelas
Pasal 24

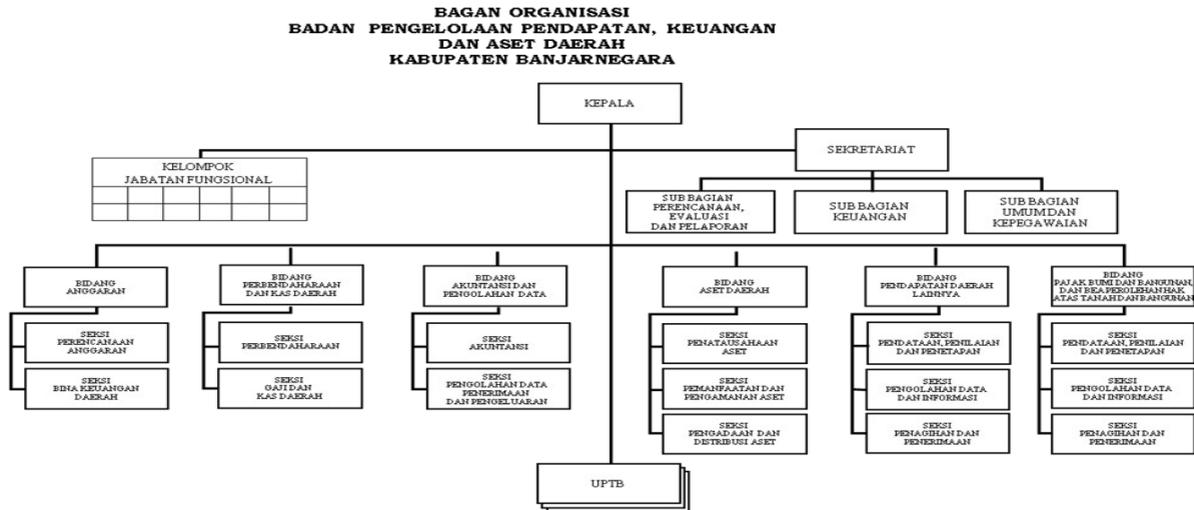
Cukup jelas
Pasal 25
Cukup jelas
Pasal 26
Cukup jelas
Pasal 27
Cukup jelas
Pasal 28
Cukup jelas
Pasal 29
Cukup jelas

Pasal 30
Cukup jelas
Pasal 31
Cukup jelas
Pasal 32
Cukup jelas
Pasal 33
Cukup jelas
Pasal 34
Cukup jelas
Pasal 35
Cukup jelas
Pasal 36
Cukup jelas
Pasal 37
Cukup jelas
Pasal 38
Cukup jelas
Pasal 39
Cukup jelas
Pasal 40
Cukup jelas
Pasal 41

Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA NOMOR 81

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
 NOMOR 83 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN
 DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA



Pj. BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

PRIJO ANGGORO BUDI RAHARDJO

