



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 94 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga, serta untuk menunjang pelaksanaan tugas maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);
3. 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);
4. 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);

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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
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 DINAS ARSPUS adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DINAS ARSPUS Kabupaten Purbalingga.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) DINAS ARSPUS merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) DINAS ARSPUS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DINAS ARSPUS, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Konservasi Arsip, Pembinaan/Pengawasan dan Layanan Kearsipan, membawahi :
    1. Seksi Konservasi Arsip;
    2. Seksi Pembinaan/Pengawasan dan Layanan Kearsipan.
  - d. Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan, membawahi:
    1. Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka.
    2. Seksi Layanan dan Pengembangan Minat Baca.
    3. Seksi Pembinaan dan Kerjasama Perpustakaan.
  - e. UPTD;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi DINAS ARSPUS sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

### Pasal 4

- (1) DINAS ARSPUS mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah meliputi :
  - a. Sub Urusan Pengelolaan Arsip yaitu :
    1. pengelolaan arsip dinamis Pemerintahan Daerah dan BUMD;

2. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya di Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah;
  3. pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional pada tingkat Daerah.
- b. Sub Urusan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip yaitu :
1. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
  2. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten.
  3. penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
  4. melakukan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten.
  5. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.
- c. Sub Urusan Perizinan yaitu penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah.
- d. Pembinaan Perpustakaan, yaitu :
1. pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah;
  2. pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah.
- e. Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, yaitu :
1. pelestarian naskah kuno milik Daerah;
  2. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DINAS ARSPUS juga membantu Bupati melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

## Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 4, DINAS ARSPUS mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan meliputi Konservasi Arsip, Pembinaan/Pengawasan dan Layanan Kearsipan, Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan;
2. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan meliputi Konservasi Arsip, Pembinaan/Pengawasan dan Layanan Kearsipan, Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan;
3. pelaksanaan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan meliputi Konservasi Arsip, Pembinaan/Pengawasan dan Layanan Kearsipan, Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan;
4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kearsipan dan Perpustakaan meliputi Konservasi Arsip, Pembinaan/Pengawasan dan Layanan Kearsipan, Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan;
5. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas;
6. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

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

### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan Dinas serta pemberian dukungan administratif bidang Perencanaan dan Keuangan, Umum dan Kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DINAS ARSPUS.

### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat DINAS ARSPUS mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan DINAS ARSPUS;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan DINAS ARSPUS;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan dan pelayanan administrasi di lingkungan DINAS ARSPUS;
- d. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DINAS ARSPUS;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya

### Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :
  - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 10

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan keuangan meliputi penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengendalian program dan kegiatan, pelaksanaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran, pengelolaan data dan informasi serta pelaporan program kerja dan anggaran di lingkungan DINAS ARSPUS.

## Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum dan kepegawaian meliputi pembinaan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan dan pelayanan administrasi di lingkungan DINAS ARSPUS.

## Bagian Ketiga

Bidang Konservasi Arsip, Pembinaan/Pengawasan dan Layanan Kearsipan

## Pasal 12

- (1) Bidang Konservasi Arsip, Pembinaan/Pengawasan dan Layanan Kearsipan adalah unsur pelaksana Konservasi, Pembinaan/Pengawasan dan Layanan Kearsipan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Konservasi Arsip, Pembinaan/Pengawasan dan Layanan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 13

Bidang Konservasi Arsip, Pembinaan/Pengawasan dan Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Konservasi Arsip, Pembinaan Pengawasan dan Layanan Kearsipan.

## Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Konservasi Arsip, Pembinaan/Pengawasan dan Layanan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan arsip;
- b. pemusnahan arsip yang retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- c. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- d. akuisisi arsip;
- e. penyusunan daftar arsip dan daftar penemuan arsip;
- f. alih media arsip;
- g. pemeliharaan dan perawatan arsip;

- h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan;
- i. pemberian penghargaan dan imbalan bagi masyarakat yang berperan dalam kearsipan;
- j. layanan kearsipan;
- k. penyusunan naskah sumber;
- m. penelusuran arsip;
- n. penerbitan izin penggunaan dan peminjaman arsip;
- o. pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan;
- p. pengembangan sistem kearsipan;
- q. kerjasama kearsipan; dan
- r. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Konservasi Arsip, Pembinaan/Pengawasan dan Layanan Kearsipan, terdiri dari :
  - a. Seksi Konservasi Arsip;
  - b. Seksi Pembinaan Pengawasan dan Layanan Kearsipan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konservasi, Pembinaan/Pengawasan dan Layanan Kearsipan.

#### Pasal 16

Seksi Konservasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan arsip, pemusnahan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, akuisisi arsip, penyusunan daftar arsip dan daftar penemuan arsip, dan alih media arsip serta pemeliharaan dan perawatan arsip.

#### Pasal 17

Seksi Pembinaan Pengawasan dan Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan, pemberian penghargaan dan imbalan bagi masyarakat yang berperan dalam kearsipan, layanan kearsipan, penyusunan naskah sumber, penelusuran arsip, penerbitan izin penggunaan dan peminjaman arsip, pengembangan SDM Kearsipan, pengembangan sistem kearsipan dan kerjasama kearsipan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan adalah unsur pelaksana Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 19

Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Pengelolaan Bahan Pustaka, Layanan dan Pengembangan Minat Baca, Pembinaan dan Kerjasama Perpustakaan.

#### Pasal 20

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

- a. pengelolaan bahan pustaka meliputi pengembangan dan pengolahan bahan pustaka, penyusunan katalog, inventarisasi dan bibliografi bahan pustaka, pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan serta pelestarian bahan pustaka, pengelolaan deposit dan akuisisi bahan pustaka, alih media digital bahan pustaka, penyusunan dan penataan koleksi pustaka;
- b. pelestarian naskah kuno milik Daerah;
- c. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara;
- d. pengelolaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, referensi dan multimedia, layanan perpustakaan keliling;
- e. pengembangan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi;
- f. peningkatan minat baca meliputi promosi peningkatan minat dan budaya gemar membaca, penyuluhan minat baca, penghargaan bagi penggiat perpustakaan;
- g. bimbingan pustaka;
- h. pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) perpustakaan;
- i. pengembangan kerjasama perpustakaan;
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan, terdiri dari :
- a. Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka;
  - b. Seksi Layanan dan Pengembangan Minat Baca;
  - c. Seksi Pembinaan dan Kerjasama Perpustakaan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan.

#### Pasal 22

Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka, penyusunan katalog, inventarisasi dan bibliografi bahan pustaka, pengelolaan, pemeliharaan dan



perawatan serta pelestarian bahan pustaka, pengelolaan deposit dan akuisisi bahan pustaka, alih media digital bahan pustaka, penyusunan dan penataan koleksi pustaka, pelestarian naskah kuno milik Daerah, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara.

#### Pasal 23

Seksi Layanan dan Pengembangan Minat Baca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan layanan perpustakaan, TIK dan peningkatan minat baca meliputi layanan sirkulasi, referensi dan multimedia, layanan perpustakaan keliling, pengembangan layanan Perpustakaan berbasis Teknologi Infomasi, promosi peningkatan minat dan budaya gemar membaca, penyuluhan minat baca, penghargaan bagi penggiat perpustakaan.

#### Pasal 24

Seksi Pembinaan dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bimbingan pustaka, pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia perpustakaan serta pengembangan kerjasama perpustakaan.

#### Bagian Kelima Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan DINAS ARSPUS dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 26

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

#### Pasal 27

- (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) Pembinaan terhadap jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, DINAS ARSPUS harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan DINAS ARSPUS.

##### Pasal 29

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui SEKDA mengenai hasil pelaksanaan urusan penunjang pemerintahan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

##### Pasal 30

- (1) DINAS ARSPUS harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan DINAS ARSPUS.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati yang disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.

##### Pasal 31

Setiap unsur di lingkungan DINAS ARSPUS dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DINAS ARSPUS maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

##### Pasal 32

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) 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.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 33

- (1) Pejabat ASN pada DINAS ARSPUS diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada DINAS ARSPUS terdapat jabatan pelaksana.
- (4) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

### Pasal 34

- (1) Urusan Pemerintahan Daerah yang penyediaan aparaturnya menjadi kewenangan Pemerintah Pusat, aparatur Pemerintah Pusat tersebut bekerja pada DINAS ARSPUS.
- (2) Aparatur Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara operasional berada di bawah DINAS ARSPUS dan secara administrasi berada di bawah kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian yang bersangkutan.
- (3) Belanja pegawai bagi aparatur Pemerintah Pusat dibebankan pada kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian dan biaya operasional untuk melaksanakan tugas dibebankan pada anggaran DINAS ARSPUS.

- (4) Penilaian kinerja aparatur Pemerintah Perja pada DINAS ARSPUS dilakukan oleh kementerian/lembaga pemerintah non kementerian berdasarkan rekomendasi dari Kepala Dinas.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pejabat pada DINAS ARSPUS yang ada sebelum diberlakukannya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya tahun anggaran 2016.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2011 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 25 November 2016

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

T A S D I

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 26 November 2016

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

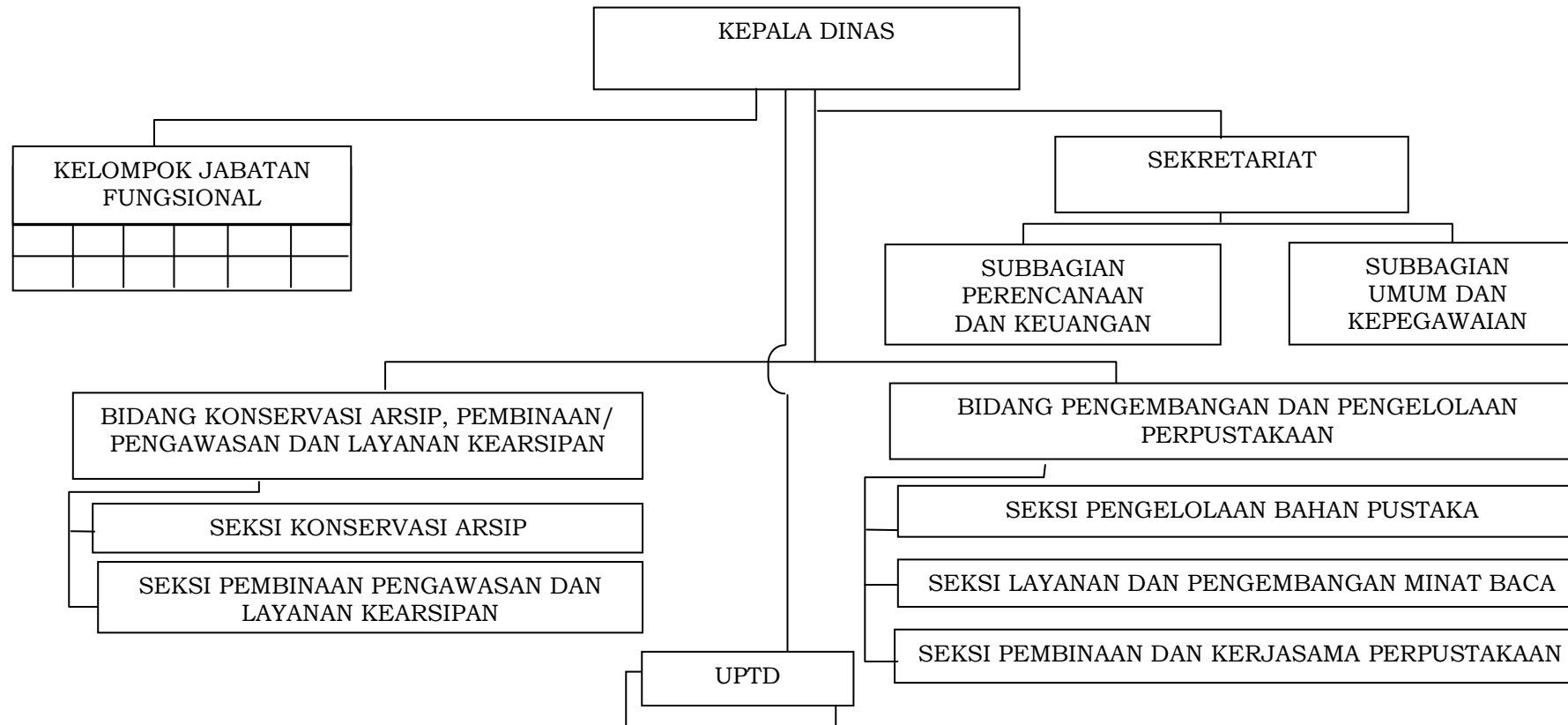
WAHYU KONTARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2016 NOMOR 94



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
 NOMOR 94 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
 KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURBALINGGA

BAGAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURBALINGGA



Diundangkan di Purbalingga  
 pada tanggal 26 November 2016  
 SEKRETARIS DAERAH,

ttd

WAHYU KONTARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2016 NOMOR 94

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

T A S D I