



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 45 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah agar melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan tersebut diundangkan, dan penerapan peran koordinasi dan/atau subkoordinasi sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional ditiadakan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas
Arsip dan Perpustakaan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. 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);
 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan

atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah

Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan sebagaimana dibentuk Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan

kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
11. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
12. Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.
13. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
14. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
15. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
16. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

BAB II KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

Dinas Arsip dan Perpustakaan merupakan Perangkat Daerah Tipe A.

Pasal 3

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

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD Diorama Kearsipan, kelas B.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas dan Fungsi Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kewenangan Dinas dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai ketentuan perundang-undangan, meliputi:
 - a. Urusan Pemerintahan bidang Kearsipan, sub urusan pemerintahan:
 1. pengelolaan arsip, yang terdiri atas:
 - a) pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - b) pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah; dan
 - c) pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat Daerah.
 2. perlindungan dan penyelamatan arsip, yang terdiri atas:
 - a) pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - b) perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;

- c) penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
 - d) melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah; dan
 - e) melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.
3. perizinan, berupa penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah.
- b. Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan, sub urusan pemerintahan:
- 1. pembinaan perpustakaan, yang terdiri atas:
 - a) pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah; dan
 - b) pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah.
 - 2. pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno, yang terdiri atas:
 - a) pelestarian naskah kuno milik Daerah; dan
 - b) pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 6

- (1) kewenangan Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (3) huruf b, nomor 2), didelegasikan kepada Dinas kepada Bidang *eksisting* penyelenggara urusan Pemerintahan Perpustakaan, dengan Sub-Substansi tugas dan fungsi paling relevan, melalui butir pelaksanaan tugas lainnya.
- (2) pelaksanaan tugas dan fungsi yang merupakan pelaksanaan kewenangan Dinas oleh Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat mutatis mutandis terhadap perkembangan keadaan di Daerah/agar dimaknai sebagai penyesuaian fungsi Bidang dimaksud dengan tambahan beban kerja disebabkan dinamika.
- (3) identifikasi data/informasi keberadaan naskah kuno, dan koleksi budaya etnis nusantara agar terlebih dahulu dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang Kebudayaan dan pihak terkait lainnya, serta konsultasi Dinas kepada Provinsi dan/atau Lembaga Pusat yang berkedudukan sebagai

pembina teknis Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan.

Bagian Kedua
Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pembinaan ketatausahaan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai perincian tugas :
 - a. memberikan pengarahannya dan menetapkan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;

- c. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- e. melakukan pembinaan kepada bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah/pihak yang terkait; dan
- g. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas;
 - b. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat mempunyai pokok rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan meliputi Perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan SKPD, manajemen dan administrasi kepegawaian, dan manajemen urusan umum;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting;
 - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan urusan kepegawaian serta mengelola administrasi kepegawaian, dan manajemen urusan umum, yang meliputi :
 1. menyusun bahan kebijakan, program dan kegiatan urusan kepegawaian dan umum;
 2. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;
 3. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin pernikahan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai;
 4. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;

5. mengelola barang/Aset milik Daerah di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 6. melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;
 7. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 8. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Dinas;
 9. mengelola sarana dan prasarana Dinas;
 10. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
 11. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang; dan
 12. menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;
- d. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;
 - h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Fungsi dan pokok rincian tugas Sekretariat yang berkaitan dengan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, serta Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (3) dan ayat (4) diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas, yang meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan Dinas, dan Profil Dinas;
- b. melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan Dinas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
- e. menyusun bahan kebijakan, program dan kegiatan urusan kepegawaian dan umum;
- f. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;
- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin pernikahan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai;
- h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- i. mengelola barang/Aset milik Daerah di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- j. melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;
- k. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Dinas;
- m. mengelola sarana dan prasarana Dinas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
- o. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang; dan
- p. menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa.

Paragraf 3 Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian. Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian. Keuangan mempunyai perincian tugas :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian. Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun dan mengusulkan calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas;
- e. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honorarium pegawai honorer;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- i. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- j. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Dinas;
- k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- l. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas;
- n. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas;
- o. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas;
- p. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;

- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
- v. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Dinas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;
- aa. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan, Pelestarian
dan Pengembangan Kearsipan

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas pembinaan, pelestarian dan pengembangan kearsipan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. penyelenggaraan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis bidang pembinaan, pelestarian dan pengembangan kearsipan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan pembinaan kearsipan daerah sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku baik di tingkat nasional, provinsi dan daerah;
 - c. melaksanakan urusan Pemerintahan meliputi pendataan dan informasi arsip statis serta hubungan kerjasama antar lembaga pemerintah dan non pemerintah melalui fasilitasi, penelusuran, penarikan arsip statis dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pelestarian dan pengembangan kearsipan;
 - e. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pembinaan kearsipan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pembinaan kearsipan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai ruang lingkup;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan kearsipan yang meliputi pemberian bimbingan, supervisi, sosialisasi, serta konsultasi kearsipan;
- e. memfasilitasi penyiapan bahan untuk perencanaan, pemantauan dan evaluasi kearsipan;
- f. memfasilitasi pembinaan internal badan serta pelaksanaan pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah secara terkoordinasi dengan Pusat dan Provinsi;
- g. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- h. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pelestarian arsip, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pelestarian arsip;
- j. memfasilitasi penarikan, pendataan, dan pengolahan arsip statis dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan;
- k. memfasilitasi penarikan, pendataan dan pengolahan arsip in aktif yang telah memiliki retensi 10 tahun di unit pencipta arsip sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. memfasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan atas penyusutan arsip serta fasilitasi pemberian pertimbangan bagi pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan;
- m. menyiapkan pendataan dan pengolahan arsip yang akan diakusisi;
- n. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengembangan kearsipan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- o. menyiapkan dan menyusun inventarisasi/daftar pertelaan khasanah arsip daerah meliputi arsip in aktif dan statis serta media baru;
- p. memfasilitasi penyelenggaraan pendataan pengolahan kearsipan informasi dan layanan akses arsip statis informasi dan layanan simpul jaringan informasi kearsipan dan identifikasi arsip statis sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- q. penyelenggaraan jasa layanan informasi arsip statis untuk kepentingan lembaga perangkat daerah dan penelitian kemasyarakatan;
- r. melaksanakan anggaran kegiatan bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi informasi dan pencegahan dini serta kewaspadaan masyarakat, yaitu : fasilitasi dan pelaksanaan penyelenggaraan pendataan pengolahan kearsipan, layanan akses arsip statis, layanan simpul jaringan informasi kearsipan serta identifikasi terhadap arsip statis di lingkungan Pemerintah Daerah;
- s. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengembangan kearsipan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai ruang lingkup bidang;
- u. menyelenggarakan pengembangan kearsipan terhadap perangkat daerah dan badan usaha milik daerah;
- v. menyelenggarakan kajian pengembangan sistem administrasi kearsipan;
- w. melaksanakan koordinasi pengembangan kearsipan;
- x. melaksanakan kerjasama antar lembaga dalam rangka pengembangan kearsipan;
- y. membuat naskah sumber arsip sebagai pedoman penyelenggaraan kearsipan; dan
- z. melaksanakan tugas tambahan lainnya yang dibebankan oleh kepala bidang.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan mempunyai tugas meliputi pengelolaan, pelayanan dan pemeliharaan arsip.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang pengelolaan dan pemeliharaan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis bidang pengelolaan dan pemeliharaan kearsipan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan anggaran kegiatan bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi informasi dan pencegahan dini serta kewaspadaan masyarakat, yaitu : fasilitasi dan pelaksanaan penyelenggaraan pendataan pengolahan kearsipan, layanan akses arsip dinamis, serta identifikasi terhadap arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;

- e. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengelolaan arsip, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengelolaan arsip dinamis;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan / penataan, penilaian dalam rangka penyusutan/pemusnahan serta pengamanan, pelestarian dan pengembangan/penelusuran arsip daerah;
 - d. menyiapkan dan menyusun daftar pertelaahan arsip dinamis;
 - e. menyiapkan bahan / data serta melaksanakan peningkatan mutu SDM penyelenggaraan kearsipan daerah, meliputi bimtek, apresiasi, sosialisasi, serta pembinaan tenaga fungsional arsiparis;
 - f. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan Informasi dan layanan kearsipan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan Informasi dan layanan kearsipan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai ruang lingkup;
 - i. memfasilitasi penyelenggaraan pendataan pengolahan kearsipan, Informasi dan layanan akses arsip dinamis, dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. menyiapkan pemasyarakatan kearsipan;
- k. penyelenggaraan jasa layanan / informasi arsip dinamis untuk kepentingan lembaga perangkat daerah dan penelitian masyarakat;
- l. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pemeliharaan kearsipan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pemeliharaan kearsipan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup;
- o. menyiapkan bahan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pemeliharaan arsip daerah;
- p. melaksanakan pemeliharaan/perawatan Arsip In Aktif diruang penyimpanan;
- q. menyiapkan dan menyusun alih media arsip;
- r. menyiapkan pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan;dan
- s. melaksanakan Restorasi dan Refrografi dalam rangka perawatan Arsip Statis, penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Statis dan informasinya untuk kepentingan pelayanan.

Paragraf 6

Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan

Pasal 13

- (1) Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas Menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan operasional Pelayanan Perpustakaan Keliling dan otomasi perpustakaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang layanan dan otomasi perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengkoordinasian kegiatan pelayanan dan otomasi perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan promosi, penyuluhan, bimbingan, dokumentasi dan informasi layanan perpustakaan;
 - c. Pelayanan jasa perpustakaan dan otomasi perpustakaan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pelayanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
 - c. melaksanakan kegiatan promosi, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan, dokumentasi dan informasi dalam rangka peningkatan minat dan budaya baca masyarakat
 - d. melaksanakan sosialisasi dalam meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
 - e. melaksanakan kegiatan silang layan perpustakaan;
 - f. melaksanakan program Tranformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial (TPBIS);
 - g. melaksanakan pelayanan perpustakaan keliling;
 - h. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - i. melaksanakan peningkatan kapasitas tenaga pengelola perpustakaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

(5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan operasional pelayanan perpustakaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia;
- c. menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan *stock opname* secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
- d. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan;
- e. melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- g. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan operasional pelayanan perpustakaan keliling, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan layanan perpustakaan keliling;
- i. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan perpustakaan keliling;
- j. menetapkan jadwal dan lokasi layanan perpustakaan keliling;
- k. melaksanakan pelayanan referensi dan sirkulasi bahan perpustakaan yang ada di mobil layanan perpustakaan keliling;
- l. mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (*inter library loan service*);
- m. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis perpustakaan;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi otomasi perpustakaan;
- o. menyelenggarakan fasilitasi otomasi perpustakaan;
- p. mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan verifikasi berdasarkan jenis koleksi, kelengkapan informasi dan subjek;

- q. mengelola basis data perpustakaan/ meta data elektrik, membuat cadangan data dan mengelola basis data (*data maintenance*);
- r. melakukan koordinasi dalam rangka proses digitalisasi dan alih media bahan pustaka;
- s. melakukan kegiatan editing koleksi digital atau elektronik berdasar format yang ditetapkan; dan
- t. melakukan kegiatan pengamanan dan validasi koleksi digital dan elektronik berdasar standar yang ditetapkan; dan
- u. Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku (*non book material service*);

Paragraf 7

Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pelaksanaan pengembangan, pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan. melaksanakan pengembangan dan pelestarian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pelestarian serta pengolahan bahan Pustaka;
 - b. Perencanaan kerjasama bidang pengembangan dan pelestarian deposit serta bahan Pustaka.
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengendalian dan pelestarian Perpustakaan
 - b. melaksanakan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
 - c. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya;
 - d. melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
 - e. merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pelestarian bahan pustaka melingkupi kegiatan pemeliharaan perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan dan reproduksi bahan pustaka;
 - f. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang deposit perpustakaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendata seluruh penerbit karya cetak dan karya rekam baik pemerintah, swasta maupun perorangan yang ada di daerah;
 - c. melaksanakan hunting (pelacakan) karya cetak dan karya rekam terbitan Purwakarta/mengenai Purwakarta;
 - d. melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan/pelestarian dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis, tercetak maupun terekam;

- e. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi Deposit;
- f. melaksanakan penyusunan bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indek artikel/majalah, abstrak penelitian, kliping koran/majalah, katalog induk daerah dan literatur sekunder lainnya;
- g. melaksanakan kerjasama penerbitan buku, majalah dan media informasi lainnya mengenai Purwakarta dengan pihak terkait;
- h. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengolahan bahan pustaka, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum, pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;
- j. melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, katalogisasi deskripsi, tajuk subjek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai sistem/metode yang berlaku;
- k. melaksanakan pengolahan, kelengkapan supplies kartu buku sampai buku siap dilayankan, penyimpanan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam;
- l. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pelestarian bahan pustaka, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pelestarian bahan pustaka;
- n. membuat konsep dan input data bibliografis;
- o. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan dan reproduksi bahan pustaka;
- p. melaksanakan konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka;
- q. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka;
- r. melaksanakan inventarisasi naskah kuno untuk kepentingan penyimpanan perawatan pelestarian dan pemanfaatan; dan

- s. mendaftarkan identitas pemilik, riwayat pemilihan naskah kuno dan jenis, jumlah, bentuk serta ukuran naskah kuno ke perpustakaan nasional.

Paragraf 8
UPTD Diorama Kearsipan

Pasal 15

- (1) UPTD sebagai unsur pelaksana teknis tertentu mempunyai tugas melaksanakan.
- (2) kegiatan teknis operasional unsur penyelenggaraan pelayanan arsip statis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Diorama Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana kegiatan UPTD Diorama Kearsipan;
 - b. Pelaksanaan penyelenggaraan operasional pelayanan diorama dan atau museum sejenis;
 - c. Pelaksanaan ketatausahaan UPTD Diorama Kearsipan;
 - d. Pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Diorama Kearsipan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) di atas, UPTD Diorama Kearsipan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja UPTD Diorama Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan diorama dan atau museum sejenis;
 - c. mengkoordinasikan, mengelola dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan diorama dan atau museum sejenis;
 - d. mengelola, menjaga dan memelihara barang/asset diorama dan atau museum sejenis;
 - e. melaksanakan tertib administrasi ketatausahaan UPTD;

- f. melaksanakan tertib administrasi retribusi masuk ke Bale Panyawangan Diorama Purwakarta atau Diorama Nusantara; dan
- g. melaporkan pelaksanaan tugas UPTD Diorama Kearsipan kepada kepala Dinas.

Paragraf 9 Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan jabatan fungsionalnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Dinas, dilaksanakan oleh Dinas sesuai ketentuan yang berlaku

BAB IV TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.

- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.
- (9) Ketentuan mengenai Tata Kerja dan Pengelolaan Kinerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 18

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pasca penyederhanaan struktur organisasi Dinas, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 243 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 243 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

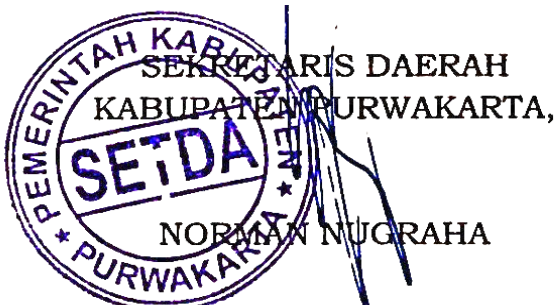
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal

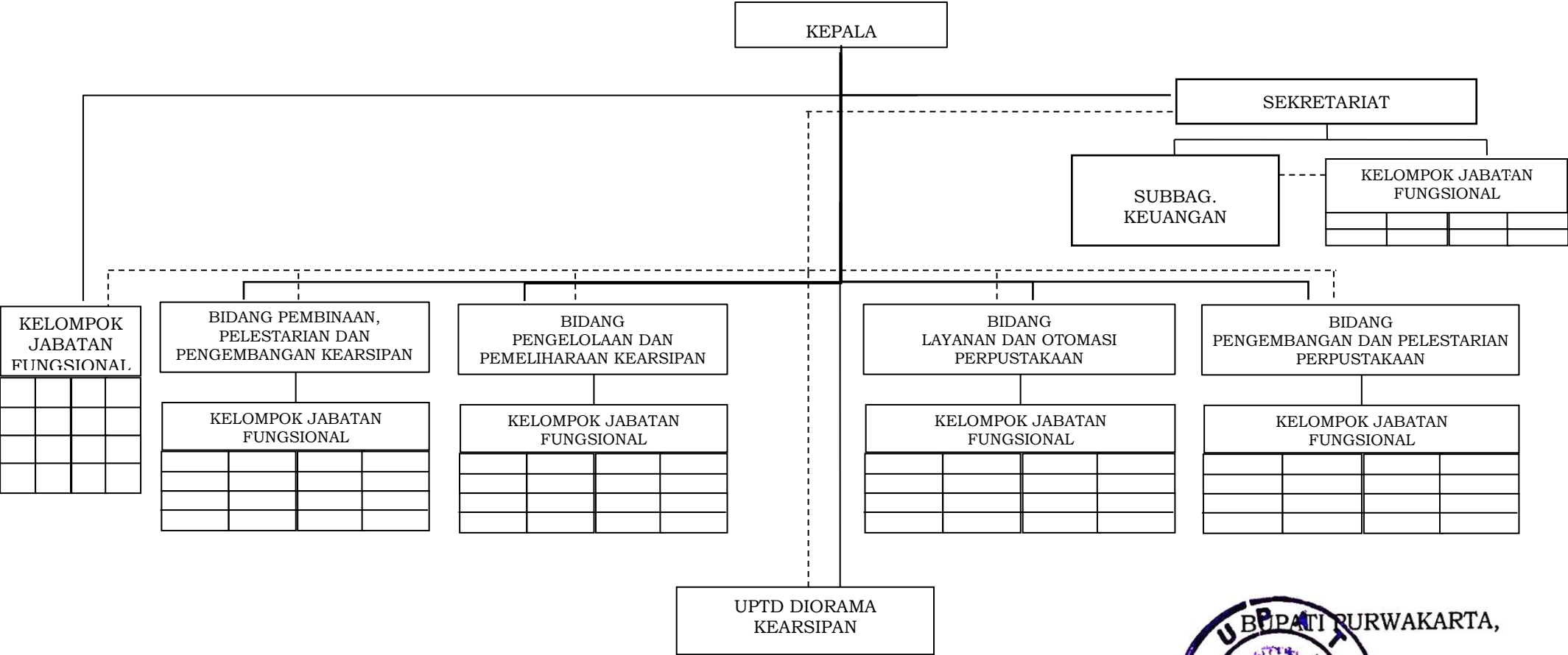


Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal



BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 45

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 45 TAHUN 2023
TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 45 TAHUN 2023
TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH (UPTD)
UPTD DIORAMA KEARSIPAN

