



BUPATI WONOGIRI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 116 TAHUN 2021

TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Kearsipan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kearsipan;
- 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan

- Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  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 Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI WONOGIRI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
6. Dinas Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kearsipan Kabupaten Wonogiri.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan Kabupaten Wonogiri.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kearsipan Kabupaten Wonogiri.
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 Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Badan Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.
13. Pelaksana Senior adalah ASN yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Dinas untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

14. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua

#### Tugas

#### Pasal 3

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

### Bagian Ketiga

#### Fungsi

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Kearsipan;
  - d. Bidang Perpustakaan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah, yang meliputi :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- c. merumuskan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan;
- g. menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan bidang tugas;
- h. menyelenggarakan koordinasi intern maupun dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- j. mengarahkan pelaksanaan kegiatan dengan memantau dan memotivasi pelaksanaan kegiatan pada seluruh bidang agar tercapai keselarasan dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengembangan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan upaya di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaran Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

##### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

##### Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas, yang meliputi :

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di Dinas;
- h. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
- i. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset di Dinas;
- k. melaksanakan pengoordinasian pelayanan pengadaan barang/jasa di Dinas;
- l. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaran Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- n. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan dinas;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan di lingkungan Dinas;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- c. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;

- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset serta pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

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

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan mengintegrasikan bahan perencanaan dan pelaporan, pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, meliputi :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
  - e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
  - f. mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
  - g. mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - h. menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Dinas;



- i. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan kinerja Dinas;
- j. melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
- k. melakukan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- l. melakukan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- m. melakukan koordinasi pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
  - d. mengelola administrasi surat-menyurat/ketatausahaan;
  - e. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
  - f. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, hubungan masyarakat dan protokol;

- g. melakukan penatausahaan dan pengelolaan aset milik Daerah di lingkup dinas;
- h. melakukan fasilitasi kerjasama antar bidang di lingkup Dinas;
- i. melakukan pengelolaan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- j. melakukan administrasi penataan organisasi dan tata laksana di dinas;
- k. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Kearsipan

Pasal 13

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, merupakan unsur pelaksana di bidang kearsipan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang kearsipan, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Kearsipan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;

- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip serta perlindungan dan penyelamatan arsip;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip serta perlindungan dan penyelamatan arsip;
- g. melaksanakan administrasi dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip serta perlindungan dan penyelamatan arsip;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kearsipan;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Pasal 15

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

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang kearsipan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 13 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip;
  - b. Sub Koordinator Perlindungan dan Penyelamatan arsip.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kearsipan.

Bagian Kelima  
Bidang Perpustakaan  
Pasal 17

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, merupakan unsur pelaksana di bidang perpustakaan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang perpustakaan, yang meliputi

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perpustakaan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang perpustakaan yang meliputi pelayanan perpustakaan serta pengembangan pustaka dan minat baca;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan yang meliputi pelayanan perpustakaan serta pengembangan pustaka dan minat baca;
- g. melaksanakan administrasi dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang perpustakaan yang meliputi pelayanan perpustakaan serta pengembangan pustaka dan minat baca;
- h. melaksanakan pengembangan pustaka dan minat baca yang meliputi promosi / pemasyarakatan gemar membaca dan pengelolaan naskah kuno Daerah;
- i. melaksanakan pelayanan yang meliputi teknis perpustakaan, layanan pustaka, tenaga perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan;
- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Perpustakaan melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang perpustakaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang perpustakaan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud Pasal 17 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Pelayanan Perpustakaan;
  - b. Sub Koordinator Pengembangan Pustaka dan Minat Baca.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perpustakaan.

#### Bagian Keenam

##### Pasal 21

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) dan Pasal 20 ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh

##### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 23

- (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) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 24

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

### Pasal 25

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

### Pasal 26

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah serta instansi pemerintah baik daerah maupun pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

### Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib 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 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 29

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

#### Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

#### Pasal 32

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 33

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pejabat Administrator sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah;

Pasal 35

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Administrasi serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VI  
PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dapat dibantu oleh pelaksana.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahanya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau diluar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

Pasal 37

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.



#### Pasal 38

- (1) Penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

#### Pasal 39

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Dinas dapat mengusulkan perubahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Dinas kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan perubahan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah selaku PyB dapat mengusulkan Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah kepada PPK dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan serta memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah.

#### Pasal 40

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Dinas mengusulkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

#### Pasal 41

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

#### Pasal 42

Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 26 di atas meliputi :

- a. sinkronisasi data;
- b. sinkronisasi sasaran dan program;
- c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

1. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 66), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini;
2. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 77 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
3. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 27 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Dinas Kearsipan Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri  
pada tanggal 27 Desember 2021



Diundangkan di Wonogiri  
pada tanggal 27 Desember 2021

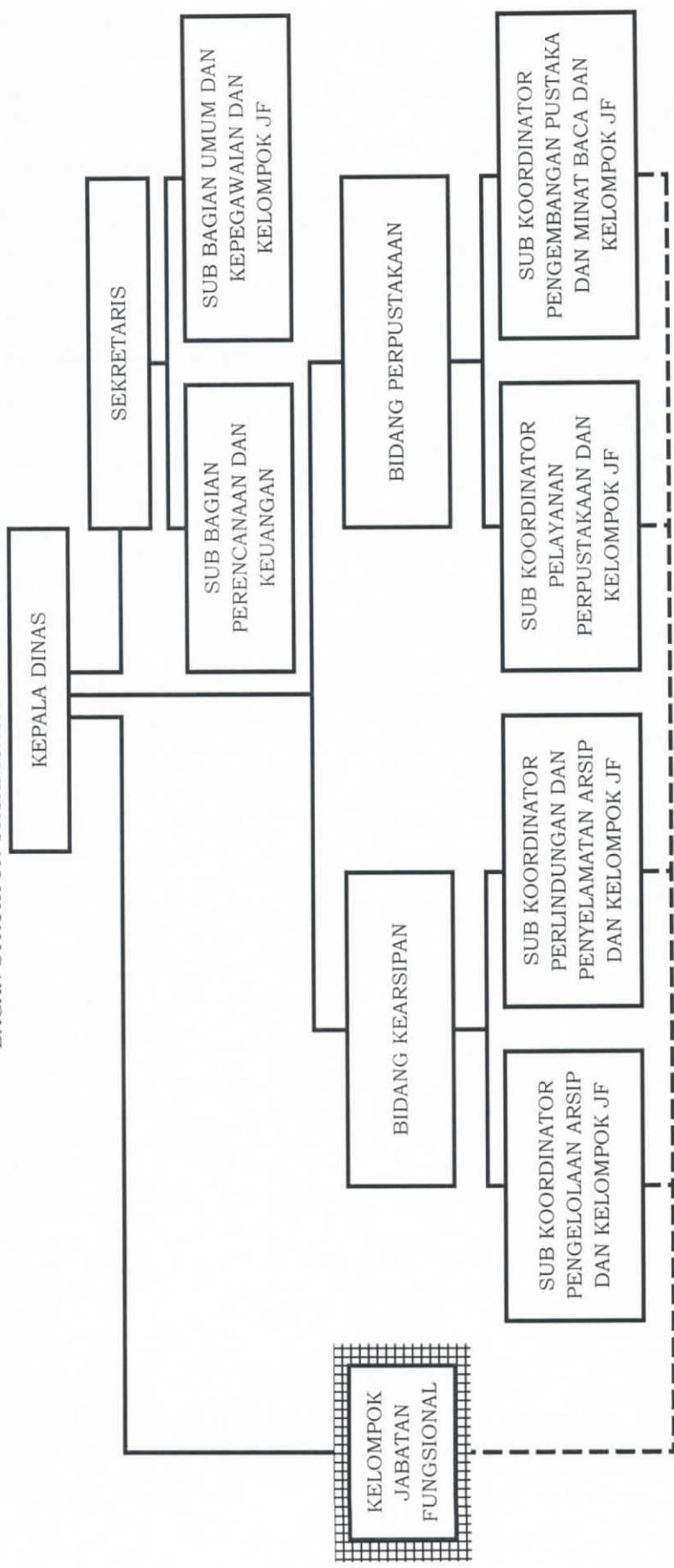
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOGIRI



BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 118

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
 NOMOR 116 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN




  
 BUPATI WONOGIRI,  
 JOKO SUTOPO

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI  
WONOGIRI  
NOMOR 116 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS KEARSIPAN

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
DINAS KEARSIPAN

I. BIDANG KEARSIPAN

- a. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pengelolaan arsip yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis Daerah, BUMD dan perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan Desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah, dan pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaring Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat Daerah, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang pengelolaan arsip berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Kearsipan;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang pengelolaan arsip yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis Daerah, BUMD dan perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan Desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah, dan pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat Daerah;
  3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
  5. Melakukan pembinaan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip meliputi organisasi perangkat daerah dan BUMD, organisasi politik, organisasi masyarakat, perusahaan swasta, tokoh masyarakat tingkat Daerah;
  6. melakukan pembinaan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi/jangka simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun atau sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun di lingkungan

- pencipta arsip meliputi organisasi perangkat daerah dan BUMD, organisasi politik, organisasi masyarakat, perusahaan swasta, tokoh masyarakat tingkat Daerah;
7. melakukan pembinaan pengelolaan arsip aset nasional (ekonomi, sosial, politik, budaya dan pertahanan serta keamanan) di lingkungan pencipta arsip meliputi organisasi perangkat daerah dan BUMD, organisasi politik, organisasi masyarakat, perusahaan swasta, tokoh masyarakat tingkat Daerah;
  8. melakukan pengelolaan arsip statis yang meliputi penilaian arsip, akuisisi arsip, preservasi arsip dan akses arsip;
  9. melakukan pengelolaan arsip statis yang berasal dari organisasi perangkat Daerah dan BUMD, organisasi politik, perusahaan swasta, dan perorangan tingkat Kabupaten kepada lembaga kearsipan;
  10. menjalankan program arsip vital meliputi organisasi perangkat daerah dan BUMD, organisasi politik, organisasi masyarakat, perusahaan swasta, tokoh masyarakat tingkat Daerah;
  11. memproses pemberian pertimbangan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki jangka simpan kurang dari 10 tahun kepada Bupati;
  12. melakukan pembangunan jaringan informasi kearsipan di tingkat kabupaten;
  13. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang pengelolaan arsip;
  14. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  15. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
  16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang perlindungan dan penyelamatan arsip yang meliputi pemusnahan arsip Daerah, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah, penyelamatan arsip perangkat Daerah, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dan pencairan arsip statis yang dinyatakan hilang, yang meliputi :

1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang perlindungan dan penyelamatan arsip berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Kearsipan;
2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang perlindungan dan penyelamatan arsip yang meliputi bidang perlindungan dan penyelamatan arsip yang meliputi pemusnahan arsip Daerah, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah, penyelamatan arsip perangkat Daerah, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media, dan pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang;
3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
5. melakukan pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun yang meliputi penilaian arsip, persetujuan pemusnahan arsip pemerintahan daerah yang memiliki retensi di bawah 10 tahun berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan pelaksanaan pemusnahan arsip;
6. melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah yang meliputi evakuasi arsip, identifikasi arsip, pemulihan arsip, dan penyimpanan arsip;
7. melakukan penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan yang meliputi pendataan dan identifikasi arsip, penataan dan pendaftaran arsip, verifikasi/penilaian arsip, penyerahan arsip statis dan pemusnahan arsip;
8. melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah yang meliputi perkiraan autentisitas arsip elektronik, pemeliharaan autentisitas arsip elektronik, copy autentisitas arsip elektronik, dokumentasi proses reproduksi dan deskripsi arsip;
9. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang meliputi pembentukan tim pembuatan dan pengumuman DPA, analisis konteks pengelolaan arsip, verifikasi arsip yang dicari, konfirmasi lembaga kearsipan kepada pencipta arsip dan pembuatan DPA;

10. memproses penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah yang meliputi pembatasan keterbukaan arsip statis, keterbukaan arsip statis dan arsip statis yang tidak termasuk dalam katagori tertutup;
11. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan terkait bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
12. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## II. BIDANG PERPUSTAKAAN

- a. Sub Koordinator Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta melaksanakan administrasi Dinas bidang pelayanan perpustakaan yang meliputi layanan teknis perpustakaan, layanan pemustaka, tenaga perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan, penyelenggaraan perpustakaan dan pengelolaan perpustakaan, yang meliputi
  1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait pelayanan perpustakaan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Perpustakaan;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait pelayanan perpustakaan yang meliputi tentang program pelayanan perpustakaan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
  4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
  5. menyediakan bahan pembinaan pelayanan perpustakaan;
  6. melaksanakan kegiatan pengelolaan tata ruang perpustakaan, keamanan, ketertiban dan keindahan perpustakaan;
  7. melaksanakan kegiatan menyusun dan membuat katalogis induk daerah dan katalog perpustakaan serta kegiatan persiapan pengaturan sistem dan pedoman pelayanan perpustakaan umum;



8. melaksanakan kegiatan sebagai usaha peningkatan apresiasi masyarakat terhadap perpustakaan;
  9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan terkait pelayanan perpustakaan;
  10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
  12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Pengembangan Pustaka Dan Minat Baca mempunyai penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta melaksanakan administrasi Dinas bidang pengembangan pustaka dan minat baca yang meliputi promosi/ pasyarakat gemar membaca, dan pengelolaan naskah kuno daerah, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang pengembangan pustaka dan minat baca berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Perpustakaan;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait bidang pengembangan pustaka dan minat baca yang meliputi tentang pelaksanaan registrasi, inventarisasi, pengolahan bahan pustaka, seleksi dan koreksi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
  5. melaksanakan kegiatan pencarian dan penghimpunan terbitan yang ada di daerah baik karya cetak maupun karya rekam, menyusun bibliografi di daerah untuk menambah koleksi dan melakukan penyiapan bahan untuk menyusun konsep usul terbitan daerah;
  6. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pustakawan, pengelola pustakawan, pembinaan untuk semua jenis perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku serta melaksanakan promosi perpustakaan, gerakan gemar membaca, mengadakan perpustakaan keliling guna meningkatkan jumlah anggota perpustakaan dan menumbuhkan minat baca masyarakat;

7. melaksanakan kegiatan fasilitasi penilaian penetapan angka kredit fungsional pustakawan di wilayah Daerah sesuai kebijakan nasional;
8. melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan serta pengelolaan tata ruang perpustakaan umum, keamanan ketertiban dan keindahan kantor;
9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang pengembangan pustaka dan minat baca;
10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

