



BUPATI MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 68 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian pada kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. bahwa Peraturan Bupati Magelang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;
- d. berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Magelang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah terakhir 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 dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. 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);
8. 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);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2020 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang.
7. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
14. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

19. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
20. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan meliputi:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perpustakaan;
  - d. Bidang Kearsipan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

### Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pejabat fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 7

- (1) Selain jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan Pejabat Pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 8

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang perpustakaan, kearsipan, dan kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - f. pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - h. pembinaan dan pengendalian di bidang perpustakaan dan kearsipan di wilayah Daerah; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. pengoordinasian perumusan konsep kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - c. perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - e. penyelenggaraan pelayanan umum bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - f. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
  - h. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
  - i. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
  - j. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (barang/jasa);
  - k. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
  - l. pelaksanaan verifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
  - m. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana, serta pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumber dananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi atau dari pihak ketiga;
  - n. fasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
  - o. pengarahan dan pengendalian pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
  - p. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
  - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 10

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 12

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan perpustakaan, layanan perpustakaan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang Perpustakaan;
  - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan dan layanan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan;
  - e. pembinaan perpustakaan tingkat daerah;
  - f. pembudayaan gemar membaca tingkat daerah;
  - g. pelestarian naskah kuno milik daerah;
  - h. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
  - i. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang pengembangan dan layanan perpustakaan;
  - j. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengembangan dan layanan perpustakaan;
  - k. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang pengembangan dan layanan perpustakaan;
  - l. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Perpustakaan;
  - m. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perpustakaan;
  - n. pembinaan dan pengendalian di Bidang Perpustakaan; dan
  - o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan, pembinaan, pengawasan kearsipan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Kearsipan;
  - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan kearsipan;
  - c. pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan BUMD;
  - d. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintah daerah, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah, organisasi politik tingkat daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah;
  - e. pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat daerah;
  - f. pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
  - g. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala daerah;
  - h. penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
  - i. autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah;
  - j. pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
  - k. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah;
  - l. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan;
  - m. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - n. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan kearsipan;
  - o. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan kearsipan;
  - p. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan kearsipan;
  - q. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Kearsipan;
  - r. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan; dan
  - s. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 14

- (1) Pada Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Bidang Perpustakaan terdiri dari:
    1. Subkoordinator Pengembangan Perpustakaan; dan
    2. Subkoordinator Layanan Perpustakaan.
  - b. Subkordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari:
    1. Subkoordinator Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
    2. Subkoordinator Pengelolaan Arsip Statis.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk dari pejabat fungsional oleh Bupati.
- (5) Selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya, Subkoordinator diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit jabatan fungsional.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator, Bupati dapat menunjuk subkoordinator dari Pejabat Pelaksana.
- (8) Penunjukan pejabat fungsional atau pejabat pelaksana sebagai subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 15

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

Uraian tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Subkoordinator pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 17

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Bidang merangkap sebagai Koordinator pada bidang masing-masing.
- (3) Seluruh Pejabat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan koordinator kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam dinas, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.

- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (11) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (12) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibantu pimpinan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (13) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

#### Pasal 18

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup dinas maupun lingkup pemerintah daerah.

#### Pasal 19

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan, hubungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di tingkat daerah dengan tingkat provinsi dan pusat bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

## BAB VI JENJANG JABATAN

### Pasal 20

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Jenjang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 21

- (1) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dan telah diusulkan persetujuan penyetaraan jabatan namun belum mendapatkan persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri, tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sampai dengan ditindaklanjutinya persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri.
- (2) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini selain Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantikannya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penugasan Pejabat Struktural untuk melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 68

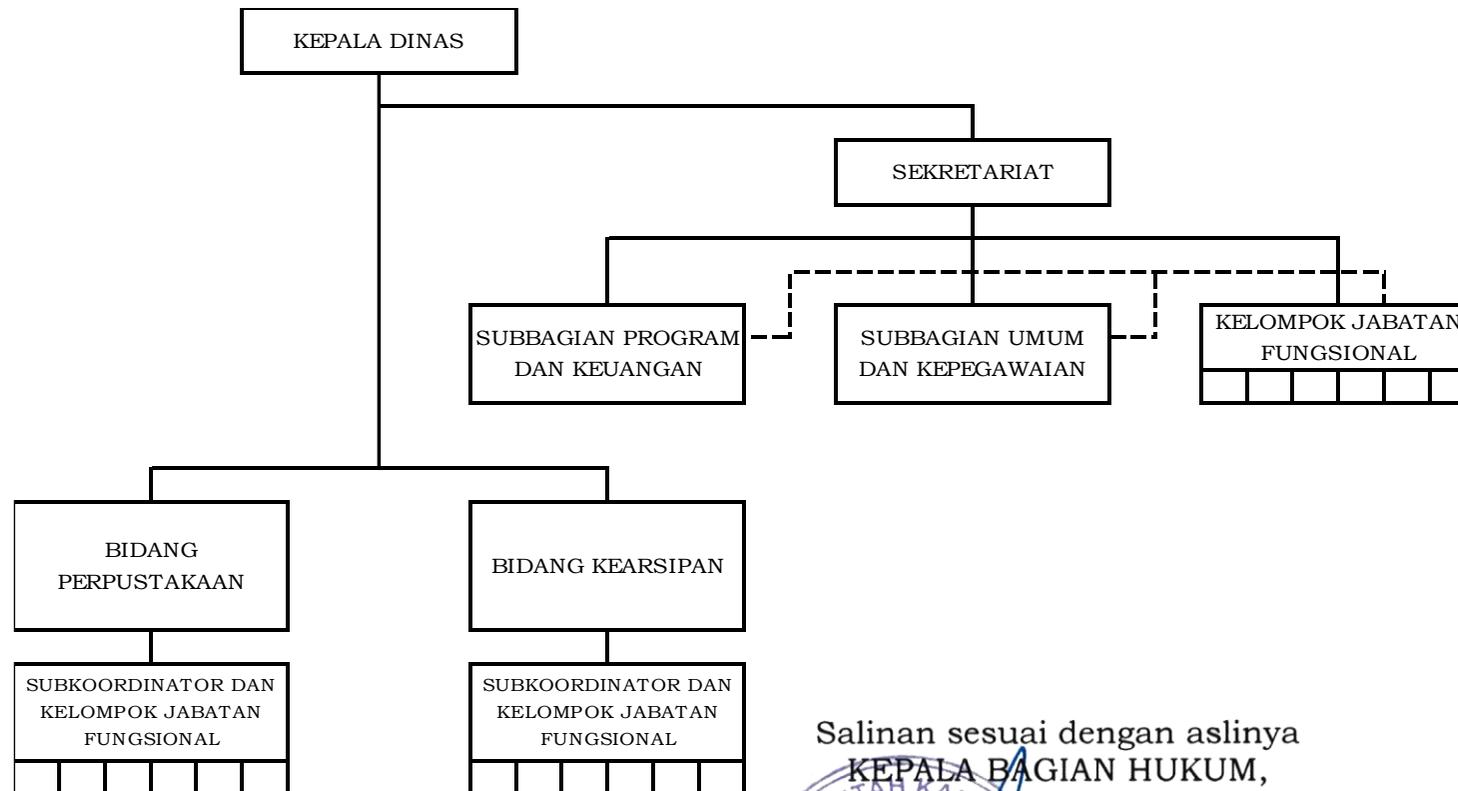
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 68 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BAGAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



Keterangan Garis  
———— : Komando  
----- : Koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196807301997032003

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 68 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN

TUGAS DAN URAIAN TUGAS  
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

1. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
  - a. Tugas  
Memimpin pelaksanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  - b. Uraian Tugas
    - 1) menetapkan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
    - 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
    - 3) merumuskan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
    - 4) menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
    - 5) menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan layanan perpustakaan;
    - 6) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
    - 7) menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan pembudayaan perpustakaan, pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
    - 8) menyelenggarakan pembinaan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
    - 9) menyelenggarakan fasilitasi di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
    - 10) menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
    - 11) menyelenggarakan pelayanan kearsipan;
    - 12) menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
    - 13) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan;
    - 14) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; dan
    - 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) mengoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- 4) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 6) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 9) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 12) mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 13) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang perpustakaan dan kearsipan;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- 15) memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 17) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan fasilitasi tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) mengoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 2) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Program dan Keuangan;
- 3) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan, bidang kearsipan, dan pedoman pelaksanaan, serta pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- 5) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan bidang penatausahaan keuangan;
- 6) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- 7) memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis;
- 8) menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan;
- 9) melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM);
- 10) melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- 11) melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- 12) melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran;
- 13) melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- 14) melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
- 15) melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan;
- 16) melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan;
- 17) mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 18) memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD);
- 19) memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 20) melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang perpustakaan dan kearsipan;
- 21) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 22) menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- 23) menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan;
- 24) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 25) memfasilitasi perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 26) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program dan Keuangan;
- 27) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan; dan
- 28) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- 4) melaksanakan pengurusan pengelolaan surat masuk dan keluar;
- 5) melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- 6) melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dinas;
- 7) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah;
- 8) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- 9) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- 10) memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik;
- 11) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
- 12) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
- 13) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 14) melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- 15) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- 16) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 17) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat kerjasama dan advokasi hukum;
- 18) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi perpustakaan dan kearsipan;
- 19) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 20) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

### 3. KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan perpustakaan, layanan perpustakaan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Bidang Perpustakaan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Bidang Perpustakaan;
- 4) merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan dan pembinaan perpustakaan, serta pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
- 5) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, pengembangan, dan pemeliharaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, serta kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan;
- 6) merumuskan peraturan, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Perpustakaan;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan sistem jaringan informasi antar perpustakaan;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain;
- 9) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan diantaranya: promosi, pameran, sarasehan/seminar, rakor/workshop, lomba perpustakaan, literasi;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pencarian, seleksi, inventarisasi dan pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penganekaragaman, pelestarian bahan perpustakaan dalam bentuk alih media (digital), pelestarian naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara (seleksi dan pengadaan, pengolahan dan penyiangan);
- 14) memverifikasi penerimaan, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- 15) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, pangkalan data, jaringan otomasi perpustakaan website dan data statistik perpustakaan;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- 17) mengarahkan dan mengendalikan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten;
- 18) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Perpustakaan;
- 19) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan;

- 20) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan kearsipan; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. KEPALA BIDANG KEARSIPAN

##### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun perumusan, program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Bidang Kearsipan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Bidang Kearsipan;
- 4) merumuskan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaannya yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
- 5) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
- 6) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang kearsipan;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan layanan koordinasi, konsultasi bimbingan dan supervisi kearsipan;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan dan audit penyelenggaraan kearsipan;
- 9) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan, penilaian, dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan administrasi kearsipan;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Kearsipan;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan;
- 13) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 5. SUBKOORDINATOR BIDANG PERPUSTAKAAN

### 5.1. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan Perpustakaan, yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan perpustakaan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Subkoordinator Pengembangan Perpustakaan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Subkoordinator Pengembangan Perpustakaan;
- 4) menyusun kebijakan teknis pengembangan, pemeliharaan, pembinaan dan pembudayaan perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca.
- 5) melaksanakan pengembangan, pemeliharaan, pembinaan dan pembudayaan perpustakaan;
- 6) menyusun peraturan, standar, prosedur dan kriteria pengembangan, pembinaan, pembudayaan, dan pemeliharaan perpustakaan serta pelaksanaannya;
- 7) menyusun peraturan, standar, prosedur dan kriteria pembudayaan gemar membaca serta pelaksanaannya;
- 8) melaksanakan pendataan, penyusunan data dan informasi perpustakaan, pustakawan dan tenaga perpustakaan;
- 9) melaksanakan kerja sama dalam rangka pengembangan perpustakaan;
- 10) melaksanakan dan menyelia peningkatan kapasitas tenaga pengelola perpustakaan dan pustakawan;
- 11) melaksanakan kajian perpustakaan diantaranya minat baca masyarakat;
- 12) melaksanakan, sosialisasi, apresiasi, evaluasi dan pengembangan budaya gemar membaca dan literasi;
- 13) melaksanakan sosialisasi, pembinaan, bimbingan teknis, pengembangan dan Pembudayaan Perpustakaan;
- 14) melaksanakan sistem jaringan informasi antar perpustakaan;
- 15) melaksanakan kerjasama dengan pihak lain;
- 16) melaksanakan forum komunikasi perpustakaan;
- 17) melaksanakan administrasi pengembangan dan pemeliharaan perpustakaan;
- 18) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di Subkoordinator Pengembangan Perpustakaan;
- 19) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di Subkoordinator Pengembangan Perpustakaan;
- 20) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Subkoordinator Pengembangan Perpustakaan;
- 21) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pengembangan Perpustakaan;
- 22) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan Perpustakaan; dan
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 5.2. SUBKOORDINATOR LAYANAN PERPUSTAKAAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Layanan Perpustakaan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang layanan perpustakaan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Subkoordinator Layanan Perpustakaan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Subkoordinator Layanan Perpustakaan;
- 4) menyusun kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan, teknis pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- 5) menyusun kebijakan pengelolaan perpustakaan, pelestarian naskah kuno dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara;
- 6) melaksanakan pencarian, seleksi dan inventarisasi bahan perpustakaan;
- 7) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, tukar menukar, kekhasan daerah, dan lain lain bahan perpustakaan;
- 8) melaksanakan penganekaragaman dan pelestarian bahan perpustakaan dalam bentuk alih media (digital);
- 9) meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno;
- 10) melaksanakan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan, pelestarian naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
- 11) melaksanakan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara (seleksi dan pengadaan, pengolahan dan penyiangan);
- 12) mengarahkan dan mengendalikan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten;
- 14) melaksanakan fasilitasi penyusunan penilaian angka kredit pustakawan;
- 15) melaksanakan penerimaan, verifikasi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- 16) melaksanakan pelayanan perpustakaan diantaranya: sirkulasi, informasi, referensi, pinjam antar perpustakaan, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling) serta perpustakaan elektronik (termasuk pengembangan dan pemeliharaan) pada perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- 17) melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*wedding*);
- 18) melaksanakan promosi dan pengembangan layanan perpustakaan;
- 19) melaksanakan kajian kepuasan pemustaka, diantaranya pengelolaan pengaduan, saran, dan usulan kebutuhan bahan perpustakaan;
- 20) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data, jaringan otomasi perpustakaan dan website;

- 21) melaksanakan pelestarian bahan pustaka yang bersifat preventif berupa pembersihan debu, noda, penyampulan dan pelaksanaan kontrol kondisi ruang baik secara pencahayaan maupun kelembaban udara dan pelestarian bahan pustaka yang bersifat tindakan berupa penjilidan dan perbaikan bahan pustaka, pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, manding dan filing;
- 22) melaksanakan kerjasama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
- 23) melaksanakan pengawasan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- 24) melaksanakan administrasi layanan perpustakaan;
- 25) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di Subkoordinator Layanan Perpustakaan;
- 26) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di Subkoordinator Layanan Perpustakaan;
- 27) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Subkoordinator Layanan Perpustakaan;
- 28) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Layanan Perpustakaan;
- 29) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Layanan Perpustakaan; dan
- 30) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 6. SUBKOORDINATOR BIDANG PENGELOLAAN ARSIP

### 6.1. SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan arsip dinamis, pembinaan dan pengawasan kearsipan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Subkoordinator Pengelolaan Arsip Dinamis;
- 2) membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Subkoordinator Pengelolaan Arsip Dinamis;
- 4) menyusun kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaannya yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dinamis;
- 5) menyusun SOP pengelolaan arsip dinamis;
- 6) melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis kepada Pencipta Arsip;
- 7) melaksanakan pengolahan fisik dan informasi arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya sepuluh tahun;
- 8) melaksanakan pemeliharaan arsip dinamis inaktif;
- 9) melaksanakan fasilitasi pemusnahan arsip dengan retensi kurang dari 10 tahun;
- 10) melaksanakan pemusnahan arsip dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
- 11) melaksanakan penyelamatan dan pemeliharaan arsip dari bahaya bencana;
- 12) melaksanakan layanan koordinasi, konsultasi dan pembinaan kearsipan;
- 13) melaksanakan kerja sama di bidang kearsipan;
- 14) melaksanakan penyusunan norma standar prosedur kriteria (NSPK) kearsipan;
- 15) melaksanakan sosialisasi/workshop/bimtek kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, UPT/UPTD, masyarakat, desa/kelurahan;
- 16) melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, UPT/UPTD, masyarakat, desa/kelurahan;
- 17) melaksanakan pengembangan kelembagaan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan sistem kearsipan;
- 18) melaksanakan pengawasan, penilaian, dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- 19) melaksanakan administrasi pembinaan dan pengawasan arsip;
- 20) melaksanakan administrasi pengelolaan arsip dinamis;
- 21) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di Subkoordinator Pengelolaan Arsip Dinamis;
- 22) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di Subkoordinator Pengelolaan Arsip Dinamis;
- 23) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Subkoordinator Pengelolaan Arsip Dinamis;

- 24) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pengelolaan Arsip Dinamis;
- 25) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- 26) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 6.2. SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN ARSIP STATIS

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengelolaan Arsip Statis yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan arsip statis, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Subkoordinator Pengelolaan Arsip Statis;
- 2) membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Subkoordinator Pengelolaan Arsip Statis;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaannya yang berhubungan dengan Pengelolaan Arsip Statis;
- 5) menyusun SOP Pengelolaan Arsip Statis;
- 6) melaksanakan layanan koordinasi, konsultasi dan pembinaan kearsipan (statis);
- 7) melaksanakan akuisisi arsip inaktif statis dari Unit Pencipta Arsip;
- 8) menyediakan, mengolah, dan menyajikan arsip statis untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- 9) melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- 10) melaksanakan pelestarian arsip dari bahaya bencana;
- 11) melaksanakan alih media dan reproduksi arsip (audio visual, kartografi);
- 12) melaksanakan pengujian autentisitas arsip;
- 13) menerbitkan naskah sumber arsip dan pameran arsip;
- 14) melaksanakan penelusuran dan wawancara sejarah lisan;
- 15) melaksanakan layanan informasi kearsipan dan pengaduan masyarakat;
- 16) melaksanakan pengumpulan data-data dan pembuatan kajian di bidang kearsipan;
- 17) melaksanakan penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan;
- 18) melaksanakan autentikasi arsip statis;
- 19) melaksanakan pencarian arsip statis kabupaten yang dinyatakan hilang;
- 20) melaksanakan kerja sama di bidang kearsipan;
- 21) melaksanakan Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI;
- 22) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di Subkoordinator Pengelolaan Arsip Statis;
- 23) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di Subkoordinator Pengelolaan Arsip Statis;
- 24) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Subkoordinator Pengelolaan Arsip Statis;
- 25) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pengelolaan Arsip Statis;

- 26) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengelolaan Arsip Statis; dan
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

