



SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan telah diatur berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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);
3. Undang-Undang.....

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65, 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. 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);
10. Peraturan.....

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. 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);
13. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintah Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah, adalah Daerah Kabupaten Bogor.
2. Bupati adalah Bupati Bogor.
3. Sekretaris.....

3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
4. Dinas adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bogor.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bogor.
6. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintah daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - d. pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

BAB III.....

BAB III
UNSUR DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur Organisasi
Pasal 4

Unsur organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bagian, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pembinaan Kearsipan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengelolaan Kearsipan dan Sistem Informasi Kearsipan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Perpustakaan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT.
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV.....

BAB IV
TUGAS UNSUR ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sekretariat;
 - b. pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rancangan produk hukum;
 - e. penyusunan kebijakan penataan organisasi Dinas;
 - f. pengelolaan keuangan Dinas;
 - g. pengelolaan situs *web* Dinas;
 - h. pelaksanaan dan pengoordinasian penilaian reformasi birokrasi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan.....

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
- c. pengelolaan barang/jasa Dinas;
- d. penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum;
- e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Dinas;
- f. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. penatausahaan keuangan Dinas;
 - c. penyusunan pelaporan keuangan Dinas;
 - d. pengordinasian penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3, merupakan Kelompok Substansi Program dan Pelaporan yang memiliki tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan program dan pelaporan Dinas.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur Sub Koordinator Program dan Pelaporan.

(3) Sub.....

- (3) Sub Koordinator Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Program dan Pelaporan dalam:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat;
 - c. mengelola penyusunan anggaran Dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan situs *web* Dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Kearsipan

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta koordinasi pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - c. pengoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran pembinaan kearsipan;
 - d. pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - e. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - f. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - g. pelaksanaan audit dan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - h. pengelolaan data dan statistik kearsipan;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bidang Pembinaan Kearsipan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12.....

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pembinaan perangkat daerah dan pemerintah desa serta pembinaan lembaga pendidikan, badan usaha milik daerah dan organisasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi ke dalam 2 (dua) kelompok substansi, yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Pembinaan Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa; dan
 - b. Kelompok Substansi Pembinaan Lembaga Pendidikan, Badan Usaha Milik Daerah dan Organisasi.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
 - a. Sub Koordinator Pembinaan Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa; dan
 - b. Sub Koordinator Pembinaan Lembaga Pendidikan, Badan Usaha Milik Daerah dan Organisasi.
- (4) Sub Koordinator Pembinaan Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pembinaan Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan perangkat daerah dan pemerintah desa;
 - b. melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah dan pemerintah desa;
 - c. melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan pemerintah desa;
 - d. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perangkat daerah dan pemerintah desa;
 - e. melaksanakan audit dan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah dan pemerintah desa;
 - f. mengelola data dan statistik di bidang kearsipan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(5) Sub.....

- (5) Sub Koordinator Pembinaan Lembaga Pendidikan, Badan Usaha Milik Daerah dan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pembinaan Lembaga Pendidikan, Badan Usaha Milik Daerah dan Organisasi dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pembinaan Lembaga Pendidikan, Badan Usaha Milik Daerah dan Organisasi;
 - b. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan lembaga pendidikan, Badan Usaha Milik Daerah dan organisasi politik dan kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengawasan kearsipan pada lembaga pendidikan, Badan Usaha Milik Daerah dan organisasi politik dan kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan sosialisasi kearsipan kepada lembaga pendidikan, Badan Usaha Milik Daerah dan organisasi politik dan kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan audit dan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada lembaga pendidikan, Badan Usaha Milik Daerah dan organisasi politik dan kemasyarakatan;
 - f. menyusun laporan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Kearsipan dan Sistem Informasi Kearsipan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Kearsipan dan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kearsipan dan sistem informasi kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Kearsipan dan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Kearsipan dan Sistem Informasi Kearsipan;
 - b. penyusunan.....

- b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan layanan pengelolaan arsip dinamis dan statis serta otomasi kearsipan;
- c. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- d. pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip;
- e. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- f. pelaksanaan sistem informasi kearsipan;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bidang Pengelolaan Kearsipan dan Sistem Informasi Kearsipan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan dan Sistem Informasi Kearsipan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan layanan pengelolaan arsip dinamis dan statis serta otomasi kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi ke dalam 2 (dua) kelompok substansi, yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Layanan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis; dan
 - b. Kelompok Substansi Otomasi Kearsipan.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
 - a. Sub Koordinator Layanan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis; dan
 - b. Sub Koordinator Otomasi Kearsipan.
- (4) Sub Koordinator Layanan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Layanan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis layanan pengelolaan arsip dinamis dan statis;
 - b. melaksanakan.....

- b. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - c. melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - d. melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip;
 - e. melaksanakan akuisisi arsip vital;
 - f. melaksanakan reproduksi arsip statis;
 - g. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - h. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
 - i. melaksanakan penelusuran arsip statis;
 - j. menyiapkan bahan penerbitan naskah sumber arsip;
 - k. melaksanakan pameran arsip statis;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (5) Sub Koordinator Otomasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Otomasi Kearsipan dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan otomasi kearsipan;
 - b. melaksanakan kebijakan otomasi kearsipan;
 - c. mengelola Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
 - d. melaksanakan penyajian arsip elektronik dan digital;
 - e. mengelola pengaduan masyarakat dalam bidang kearsipan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perpustakaan

Pasal 15

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan layanan perpustakaan, pengolahan bahan pustaka dan otomasi perpustakaan serta pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

(2) Untuk.....

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang Perpustakaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan layanan perpustakaan, pengolahan bahan pustaka dan otomasi perpustakaan serta pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan layanan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pengembangan koleksi perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta tenaga perpustakaan;
 - g. pelaksanaan pengembangan budaya gemar membaca;
 - h. penyelenggaraan perpustakaan digital;
 - i. pengembangan sistem informasi perpustakaan;
 - j. pelaksanaan kerja sama perpustakaan;
 - k. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dan pelestarian fisik bahan perpustakaan;
 - l. pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bidang Perpustakaan;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e memiliki tugas membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan layanan perpustakaan, pengolahan bahan pustaka dan otomasi perpustakaan serta pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi ke dalam 2 (dua) kelompok substansi, yaitu:
- a. Kelompok Substansi Layanan Perpustakaan, Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi Perpustakaan; dan
 - b. Kelompok.....

- b. Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
- a. Sub Koordinator Layanan Perpustakaan, Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi Perpustakaan; dan
 - b. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- (4) Sub Koordinator Layanan Perpustakaan, Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Layanan Perpustakaan, Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi Perpustakaan dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis layanan perpustakaan, pengolahan bahan pustaka dan otomasi perpustakaan;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan umum daerah;
 - c. melaksanakan pengembangan koleksi perpustakaan;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - e. menyelenggarakan perpustakaan digital;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi perpustakaan;
 - g. mengelola pengaduan masyarakat dalam bidang perpustakaan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (5) Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. melaksanakan kebijakan dan koordinasi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - c. melaksanakan.....

- c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
- d. melaksanakan pengembangan budaya gemar membaca;
- e. melaksanakan kerja sama perpustakaan;
- f. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dan pelestarian fisik bahan perpustakaan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 17

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPT pada Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Nama dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi Dinas merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

(2) Pelaksanaan.....

- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah, kegiatannya diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Kelompok Substansi, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 20

Setiap pimpinan unsur organisasi pada Dinas wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugasnya serta Sub Koordinator Program dan Pelaporan menyampaikan laporan kepada Sekretaris dan Sub Koordinator sesuai bidang tugasnya menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang tepat pada waktunya.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas tepat pada waktunya.

Pasal 22

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian.....

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 23

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 24

Uraian tugas jabatan unsur organisasi pada Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VIII

TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 25

Dinas mempunyai hubungan koordinatif struktural dengan Sekretariat Daerah dan hubungan koordinatif fungsional dengan Perangkat Daerah lainnya.

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris adalah pejabat eselon III/a atau jabatan administrator, Kepala Bidang adalah pejabat eselon III/b atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala UPT adalah pejabat eselon IV/a atau jabatan pengawas serta Kepala Sub Bagian pada UPT adalah pejabat eselon IV/b atau jabatan pengawas.
- (3) Pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (4) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Setiap.....

- (5) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sub Koordinator

Pasal 27

- (1) Sub koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- (2) Penempatan pejabat fungsional ahli muda sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan surat perintah.
- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
- (4) Pengisian jabatan Sub Koordinator sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang diusulkan dalam proses penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional dengan kriteria sebagai dimaksud pada ayat (4), maka dapat diisi oleh pejabat fungsional dengan memperhatikan kesesuaian butir-butir kegiatan jabatan fungsionalnya.

Pasal 28

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dapat ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bogor.

BAB XI.....

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

Untuk pertama kali, pejabat fungsional yang ditetapkan sebagai Sub Koordinator, merupakan pejabat fungsional ahli muda yang berasal dari pejabat pengawas yang telah dilakukan penyetaraan jabatan ke dalam jabatan fungsional.

Pasal 32

Seluruh kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan-peraturan sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 65), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar.....

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 4 Januari 2022

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 4 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2022 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON

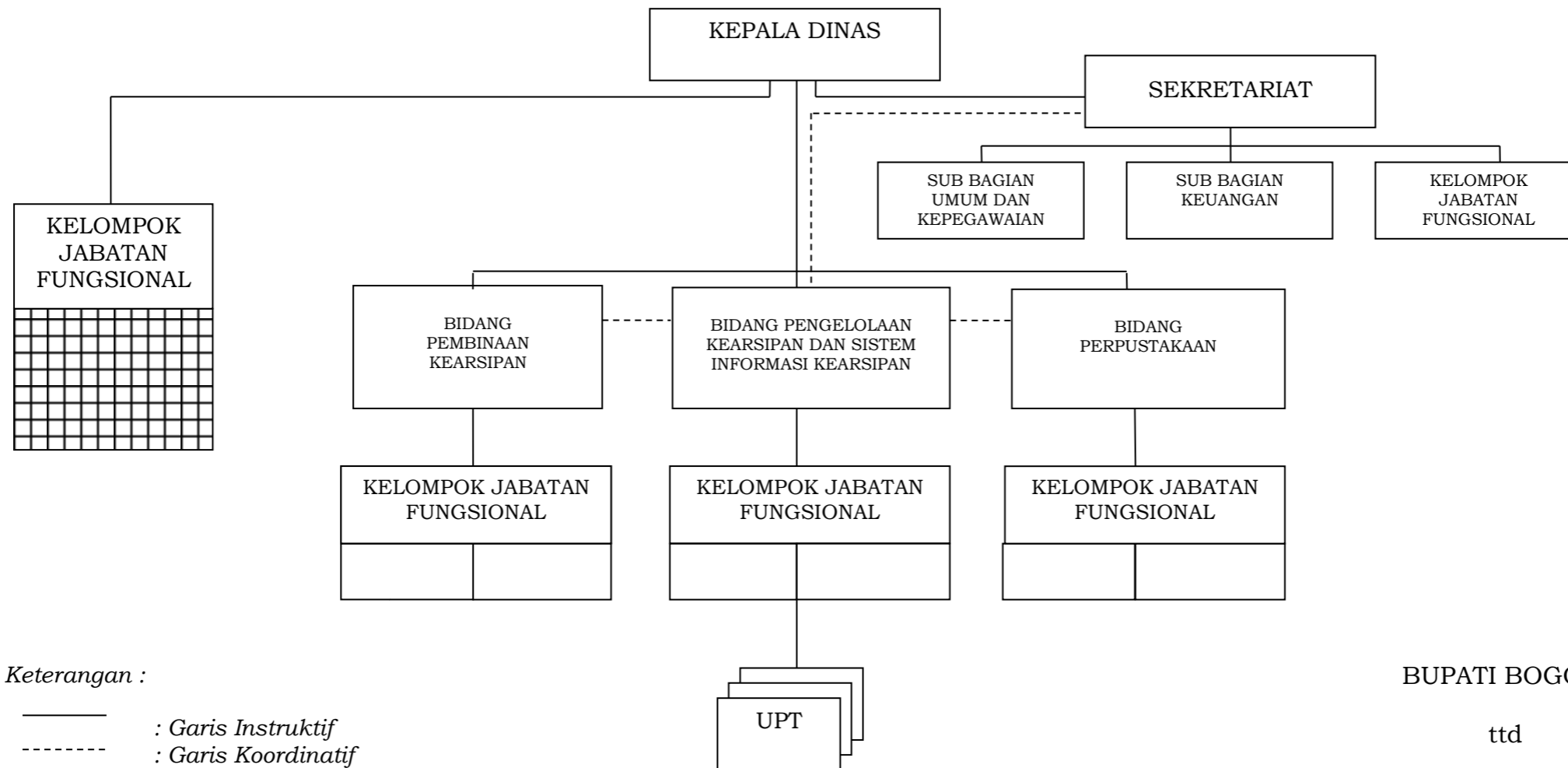
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR : 15 TAHUN 2022

TANGGAL : 4 JANUARI 2022

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN



Keterangan :

———— : Garis Instruktif
----- : Garis Koordinatif

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN