



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 111 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BATANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerjanya;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu melakukan penyesuaian pada kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang

- Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 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 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);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 2);

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 Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat Disperpuska adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang.
7. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional/penunjang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang;
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
12. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN Pasal 2

- (1) Disperpuska merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Disperpuska sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Disperpuska, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perpustakaan;
 - d. Bidang Kearsipan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan susunan organisasi Disperpuska sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

Disperpuska mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Disperpuska mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. pengelolaan rekomendasi teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. pelaksanaan koordinasi bidang perpustakaan dan kearsipan;
- h. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- i. pengembangan dan peningkatan budaya dan minat baca masyarakat;
- j. pengembangan perpustakaan digital;
- k. peningkatan ketertiban pengelolaan arsip pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, pemerintah desa, dan swasta;

- l. monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas bidang perpustakaan dan kearsipan;
- m. penyelenggaraan kesekretariatan dinas perpustakaan dan kearsipan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Disperpuska sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, keprotokolan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan Disperpuska.

Pasal 8

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

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
- c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
- d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolan;
- g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan dinas perpustakaan dan kearsipan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri atas Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator Program dan Keuangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.

- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
- d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- a. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
- b. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
- d. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Perpustakaan Pasal 11

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi kegiatan pengembangan koleksi, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka, layanan, informasi, otomasi dan kerjasama serta pembinaan perpustakaan dan pengembangan budaya gemar membaca.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Perpustakaan;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Perpustakaan;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan koleksi, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan layanan, informasi, otomasi dan kerjasama;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan dan pengembangan budaya gemar membaca;

- f. pelaksanaan kebijakan daerah dalam penerapan standarisasi pelaksanaan kegiatan pengembangan koleksi, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka, layanan, informasi, otomasi dan kerjasama serta pembinaan perpustakaan dan pengembangan budaya gemar membaca;
- g. pelaksanaan rekomendasi teknis pada Bidang Perpustakaan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - b. Subkoordinator Layanan, Informasi, Otomasi dan Kerjasama; dan
 - c. Subkoordinator Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Bidang Kearsipan Pasal 14

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan, akuisisi dan pengelolaan arsip serta layanan, pelestarian dan preservasi arsip.

Pasal 15

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

- 1. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Kearsipan;
- 2. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Kearsipan;
- 3. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- 4. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan akuisisi dan pengelolaan arsip;
- 5. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan layanan, pelestarian dan preservasi arsip;

6. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Kearsipan;
7. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis arsip;
8. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan arsip;
9. penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan arsip;
10. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan; dan
11. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. Subkoordinator Akuisisi dan Pengelolaan Arsip; dan
 - c. Subkoordinator Layanan, Pelestarian dan Preservasi Arsip.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasal 17

Pembentukan Susunan dan Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 19

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

Pasal 20

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

Pasal 21

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

Pasal 22

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 23

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 26

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya diolah dan digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 27

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

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 28

(1) Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang Berwenang.

- (2) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Subkoordinator di lingkungan kerja Perangkat Daerah, Bupati dapat menunjuk dan menetapkan Subkoordinator.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Subkoordinator atau Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 29

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 29 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

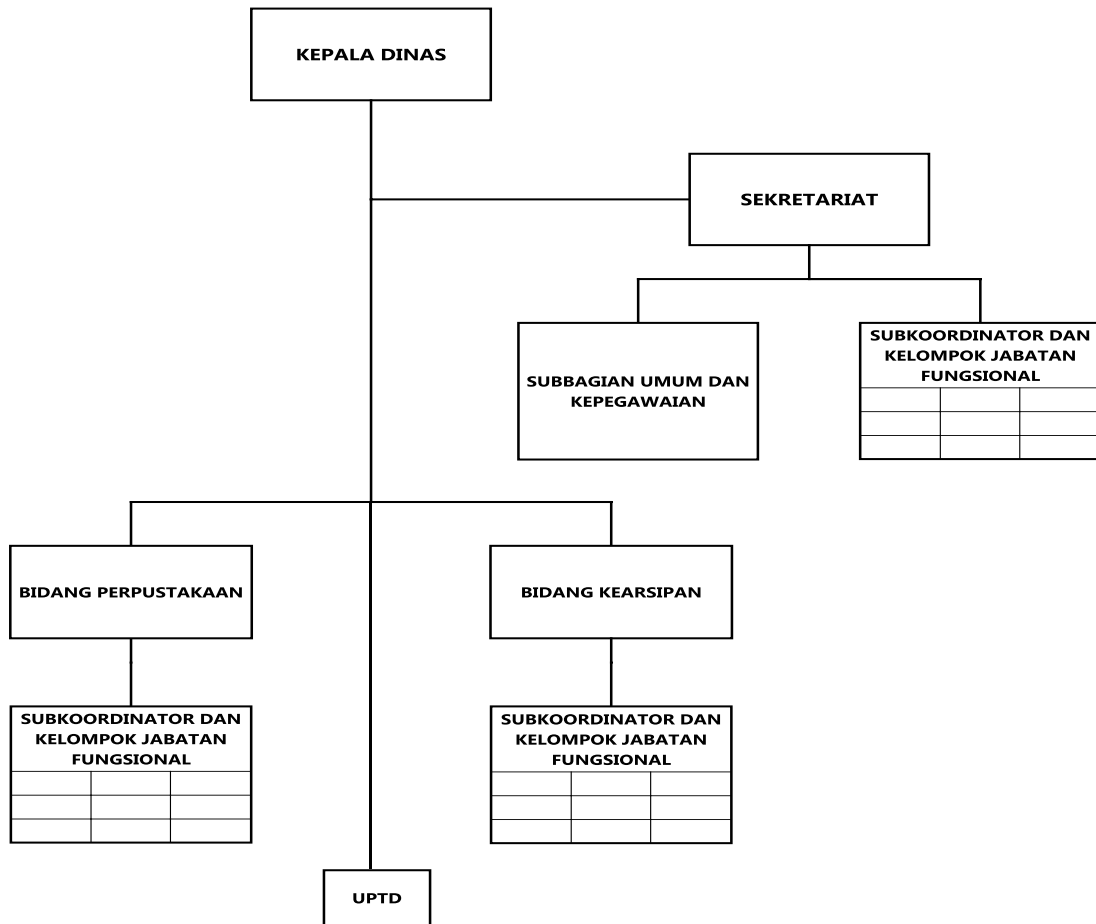

SITI GHONIYAH, S.H
Pembina

NIP. 19690207 199303 2 008

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR 111

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 111 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 111 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

- A. Subkoordinator Program dan Keuangan pada Sekretariat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja di bidang Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Program dan Keuangan;
 - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran kegiatan Disperpuska;
 - f. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - g. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;
 - h. menyusun program dan rencana kegiatan Disperpuska;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
 - j. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
 - k. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja Disperpuska;
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Program dan Keuangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B. Bidang Perpustakaan, terdiri atas:
1. Subkoordinator Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan koleksi, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengembangan koleksi, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka;
 - d. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
 - e. melaksanakan pengolahan koleksi perpustakaan berupa katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan dan pemasukan data pangkalan data;

- f. melaksanakan pengembangan koleksi bahan pustaka, pendistribusian bahan pustaka dan pengembangan koleksi Indonesia;
 - g. melaksanakan deposit dan akuisisi bahan pustaka (pengelolaan karya cetak dan karya rekam, dan penelusuran informasi, penyeleksian, sebelum melaksanakan proses pengadaan bahan pustaka);
 - h. menyusun bibliografi daerah atau katalog daerah;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan Daerah;
 - j. melaksanakan pelestarian naskah kuno milik Daerah;
 - k. melaksanakan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
 - l. melaksanakan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
 - m. melaksanakan registrasi bahan perpustakaan melalui perbaikan serta pembuatan fisik dan kandungan informasi bahan perpustakaan;
 - n. melaksanakan upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno;
 - o. melaksanakan pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan koleksi, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Layanan, Informasi, Otomasi dan Kerjasama mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang layanan, informasi, otomasi dan kerjasama;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang layanan, informasi, otomasi dan kerjasama;
 - d. melaksanakan layanan pemustaka umum di setiap satuan pendidikan dan masyarakat umum;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan data dan sistem informasi perpustakaan;
 - f. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pada Seksi Layanan, Informasi, Otomasi dan Kerjasama;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama semua jenis perpustakaan;
 - h. menyusun data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan;
 - i. melaksanakan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang layanan, informasi, otomasi dan kerjasama; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. Subkoordinator Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembinaan perpustakaan dan pengembangan budaya gemar membaca;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pembinaan perpustakaan dan pengembangan budaya gemar membaca;
 - d. melaksanakan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar sesuai standar nasional perpustakaan;
 - e. melaksanakan pembinaan perpustakaan khusus sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
 - f. melaksanakan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
 - g. melaksanakan pengembangan literasi berbasis inklusi;
 - h. melaksanakan pemasyarakatan gemar membaca melalui pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca dan pemilihan duta baca;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan perpustakaan dan pengembangan budaya gemar membaca; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

C. Bidang Perpustakaan, terdiri atas:

1. Subkoordinator Akuisisi dan Pengelolaan Arsip mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang akuisisi dan pengelolaan arsip;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang akuisisi dan pengelolaan arsip;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan standar operasional prosedur penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
 - e. melaksanakan pemindahan, penataan dan pengelolaan arsip inaktif;
 - f. melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip aset daerah;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pada Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik Naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
 - j. melaksanakan akuisisi dan pengolahan arsip;
 - k. melaksanakan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - l. melaksanakan penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/dibubarkan, dan pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
 - m. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran Perangkat Daerah;
 - n. melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran kecamatan, desa/kelurahan;
 - o. melaksanakan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;

- p. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
 - q. melaksanakan penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
 - r. melaksanakan pencarian arsip statis kabupaten yang dinyatakan hilang;
 - s. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
 - t. melaksanakan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
 - u. menyusun penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA);
 - v. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - w. menyiapkan bahan penetapan status arsip dan penyerahan arsip statis;
 - x. melaksanakan penataan dan pengelolaan arsip statis;
 - y. menyiapkan bahan penyusunan *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
 - z. menerima dan melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
 - aa. melaksanakan pengembangan sistem akuisisi dan pengelolaan arsip;
 - bb. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang akuisisi dan pengelolaan arsip; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Layanan, Pelestarian dan Preservasi Arsip mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang layanan, pelestarian dan preservasi arsip;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang layanan, pelestarian dan preservasi arsip;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pada Seksi Layanan, Pelestarian dan Preservasi Arsip;
 - e. melaksanakan kegiatan preservasi arsip;
 - f. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana berskala kabupaten;
 - g. melaksanakan evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana;
 - h. melaksanakan kegiatan pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
 - i. menghimpun data informasi kearsipan;
 - j. melaksanakan pengelolaan simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) tingkat Kabupaten;
 - k. mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
 - l. pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
 - m. penyediaan informasi, akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
 - n. melaksanakan layanan arsip statis;
 - o. melaksanakan penyajian informasi, dan penelusuran arsip statis;
 - p. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;

- q. melaksanakan pengembangan sistem layanan Informasi Kearsipan Daerah;
 - r. menyusun standar operasional prosedur (SOP) penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - s. menyusun, menyediakan daftar dan penetapan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
 - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang layanan, pelestarian dan preservasi arsip; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan standar operasional prosedur pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan arsip pada perangkat daerah, badan usaha milik daerah, desa dan organisasi kemasyarakatan meliputi pemberian bimbingan teknis, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, badan usaha milik daerah, desa dan organisasi kemasyarakatan;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan identifikasi dan bahan pedoman pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengembangan sumberdaya manusia kearsipan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan sosialisasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama pembinaan, pengawasan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
 - l. melaksanakan pemasyarakatan masyarakat sadar arsip melalui jalur pendidikan formal, informal, media elektronik, media cetak dan tatap muka;
 - m. melaksanakan pemasyarakatan masyarakat sadar arsip melalui lomba, pameran, seminar, *talkshow*, dialog interaktif, kampanye, *roadshow* dan diskusi;
 - n. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, desa dan badan usaha milik daerah;
 - o. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;

- p. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
- q. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
- r. melaksanakan pemberdayaan kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI