



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 128 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Boyolali Nomor 28 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa

- 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 Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

6. Urusan

6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali yang selanjutnya disebut Dinas Arpus adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
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 kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
12. Sub Koordinator adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas untuk membantu pejabat administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala perangkat Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Arpus merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.

(2) Dinas Arpus

- (2) Dinas Arpus dipimpin oleh Kepala Dinas Arpus yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat yaitu Subbagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Kearsipan;
 - d. Bidang Perpustakaan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Arpus.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Arpus.
- (4) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi.
- (6) Bagan susunan organisasi Dinas Arpus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Arpus

Pasal 4

- (1) Dinas Arpus mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
- (2) Dinas Arpus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Arpus yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Dinas Arpus melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas Arpus

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Arpus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Arpus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas Arpus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merumuskan

- a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan penunjang Urusan Pemerintahan di lingkup Dinas Arpus meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum lainnya sesuai pedoman yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Arpus;
- f. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis dan statis Pemerintahan Daerah, badan usaha milik Daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan desa, dan tokoh masyarakat tingkat Daerah;
- g. menyelenggarakan pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat Daerah;
- h. menyelenggarakan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- i. menyelenggarakan program arsip vital;
- j. menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
- k. menyelenggarakan penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
- l. menyelenggarakan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah;
- m. menyelenggarakan

- m. menyelenggarakan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- n. mengoordinasikan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
- o. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah;
- p. menyelenggarakan pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;
- q. menyelenggarakan pelestarian naskah kuno milik Daerah;
- r. menyelenggarakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
- s. mengoordinasikan dan memfasilitasi satuan kerja Perangkat Daerah lainnya dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang kearsipan dan perpustakaan;
- t. membina penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan Daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan atau disebut dengan nama lain dan masyarakat;
- u. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dan pemanfaatan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- v. mengoordinasikan pengawasan kearsipan dan perpustakaan Daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan atau disebut dengan nama lain dan masyarakat;
- w. mengoordinasikan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dan pengembangan profesinya;
- x. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- y. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- z. merumuskan laporan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- aa. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

bb. melaksanakan

- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Ketiga
Sekretariat**

**Paragraf 1
Umum**

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Arpus.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Dinas Arpus yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Arpus.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat Dinas Arpus melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Arpus;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas Arpus;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Arpus;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Arpus;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Arpus;

g. penyiapan

- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Arpus; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Arpus sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dinas Arpus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dinas Arpus sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dinas Arpus berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menujukan pelaksanaan tugas Dinas Arpus secara optimal;
- f. menyelia

- f. menyalia penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Dinas Arpus;
- g. menyalia penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. menyalia penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada Dinas Arpus meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. menyalia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kearpisan dan bidang perpustakaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik Daerah, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan surat-menyurat, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik Daerah, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan pada Dinas Arpus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan pada Dinas Arpus sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan pada Dinas Arpus berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia

- e. menyalia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyalia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtangaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtangaan dan menunjang pelaksanaan tugas Dinas Arpus secara optimal;
- g. menyalia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyalia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Dinas Arpus secara optimal;
- i. menyalia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyalia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyalia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menyalia pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi Dinas Arpus sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan keuangan Dinas Arpus;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan

- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan.
- (2) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Kearsipan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) Bidang Kearsipan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang Kearsipan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang Kearsipan;
- c. pengoordinasian

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip, dan pengelolaan dan perizinan penggunaan arsip;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kearsipan;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang kearsipan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Arpus sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan pengelolaan arsip dinamis dan statis Pemerintahan Daerah, badan usaha milik Daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan desa, dan tokoh masyarakat tingkat Daerah;
- f. mengoordinasikan pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat Daerah;
- g. mengoordinasikan

- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- h. mengoordinasikan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana;
- i. mengoordinasikan program arsip vital;
- j. mengoordinasikan penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah;
- l. mengoordinasikan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- m. mengoordinasikan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
- n. mengoordinasikan penyediaan layanan informasi arsip, konsultasi, dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat;
- o. mengoordinasikan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan;
- p. mengoordinasikan daftar pencarian arsip;
- q. mengoordinasikan penilaian, penetapan, dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- r. mengoordinasikan pemusnahan arsip yang mempunyai retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip dan/atau Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- t. mengoordinasikan evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana;
- u. mengoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan penyerahan, dan pengelolaan arsip statis dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah, desa atau kelurahan, perusahaan milik Daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan;
- v. mengoordinasikan

- v. mengoordinasikan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah;
- w. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan penyuluhan dan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip dan/atau Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi kearsipan melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi;
- y. mengoordinasikan penyediaan layanan informasi arsip, konsultasi, dan bimbingan bagi pengelola arsip masyarakat;
- z. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional dan pengembangan profesinya;
- aa. melaksanakan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kearsipan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- bb. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kearsipan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan di bidang kearsipan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- dd. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Bidang Perpustakaan

Pasal 15

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan.

(2) Bidang

- (2) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perpustakaan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan perpustakaan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) Bidang Perpustakaan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang perpustakaan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang perpustakaan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan dan pengelolaan perpustakaan, dan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan, dan pelayanan umum bidang perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Arpus sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah;
- f. mendorong pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;
- g. mengoordinasikan pelestarian naskah kuno milik Daerah;
- h. mengoordinasikan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
- i. mengoordinasikan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan perpustakaan di tingkat Daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah Daerah sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan perpustakaan khusus tingkat Daerah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan bahan pustaka;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan, dan pustakawan tingkat Daerah;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;
- t. mensosialisasikan

- t. mensosialisasikan budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan pemilihan duta baca tingkat Daerah;
- y. membuat laporan sesuai dengan data dan informasi perpustakaan;
- z. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perpustakaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- aa. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perpustakaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan di bidang pelayanan perpustakaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- cc. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

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

Pasal 19

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Arpus melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk pejabat yang berwenang.
- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sekretariat yaitu Sub Koordinator Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan.
 - b. Bidang Kearsipan
 1. Sub Koordinator Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
 2. Sub Koordinator Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip.
 - c. Bidang Perpustakaan
 1. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan; dan
 2. Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing;
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.

Pasal 21

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dinas Arpus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dinas Arpus sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dinas Arpus berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, rencana kegiatan dan anggaran, penetapan kinerja, serta pengukuran kinerja;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- g. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- i. menyiapkan, mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- k. menyusun bahan laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;

l. mengurus

- l. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
 - m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan di bidang perencanaan dan keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyelia perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana tingkat Daerah;
 - e. menyelia pembinaan dan sosialisasi tentang perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - f. menyelia

- f. menyelia penilaian, penetapan, dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- g. menyelia pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
- h. menyelia evaluasi dan identifikasi arsip akibat bencana;
- i. menyelia pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
- j. menyelia pendataan penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan pemusnahan arsip bagi penggabungan Perangkat Daerah;
- k. menyelia pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran kecamatan;
- l. menyelia pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran desa/kelurahan;
- m. menyelia penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- n. menyelia penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- o. menyelia penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
- p. menyelia evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
- q. menyelia penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- s. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan perizinan penggunaan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan dan perizinan penggunaan arsip sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan arsip berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan perizinan penggunaan arsip di tingkat Daerah;
 - e. menyelia pengelolaan arsip dinamis melalui kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip;
 - f. menyelia pengelolaan arsip statis melalui kegiatan akuisisi arsip statis, pengelolaan arsip statis, preservasi, dan kegiatan akses arsip statis;
 - g. menyelia pengumpulan dan penyampaian salinan autentik naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - h. menyelia penyediaan informasi, akses, dan layanan kearsipan tingkat Daerah melalui jaringan informasi kearsipan nasional;
 - i. menyelia pembudayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan tingkat Daerah;
 - j. menyelia penyusunan dan penetapan standar operasional prosedur penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - k. menyelia penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - l. menyelia

- l. menyetia pembinaan di bidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - m. menyetia pengawasan pengelolaan arsip dinamis;
 - n. mengawasi program arsip vital;
 - o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan arsip sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan arsip berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan di bidang pengelolaan arsip berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (4) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengelolaan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyetia pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan perpustakaan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyetia

- d. menyelia pelaksanaan tugas seksi pembinaan dan pengelolaan perpustakaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan secara optimal;
- e. menyelia pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
- f. menyelia pengembangan perpustakaan di tingkat Daerah;
- g. menyelia kegiatan penyiangan bahan/pustaka/ *stock opname*;
- h. menyelia pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Daerah;
- i. menyelia pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah Daerah sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
- j. menyelia pembinaan perpustakaan khusus tingkat Daerah;
- k. menyelia peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah;
- l. menyelia pengembangan bahan pustaka;
- m. menyelia pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
- n. menyusun data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelaksanaan pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelaksanaan pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan di bidang pelaksanaan pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mensosialisasikan budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
 - e. menyelia pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah;
 - f. menyelia pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
 - g. menyelia pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
 - h. menyelia pelaksanaan pemilihan duta baca tingkat Daerah;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan perpustakaan dan pemberdayaan kegemaran membaca sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun

- k. menyusun laporan di seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 22

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala Dinas Arpus merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Dinas Arpus merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- d. Kepala Subbagian pada sekretariat merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas; dan
- e. Selain jabatan Kepala Dinas Arpus, Sekretaris Dinas Arpus, Kepala Bidang, Kepala Subbagian terdapat jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 23

Dinas Arpus dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Arpus serta dengan instansi lain diluar Dinas Arpus sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 25

Setiap unit pada Dinas Arpus dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 26

Setiap unit pada Dinas Arpus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 27

Setiap unit bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 28

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

Pasal 29

Setiap unit mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 31

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 33

Kepala Dinas Arpus menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan Dinas Arpus dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. sinkronisasi

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

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Dinas Arpus berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

Hak dan kewajiban di bidang keuangan bagi pejabat pada Perangkat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 28 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

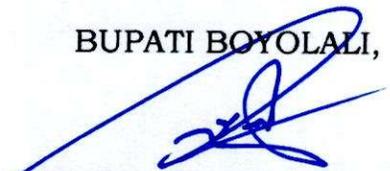
Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

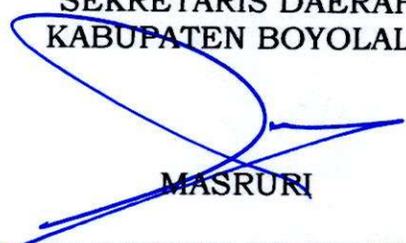
Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BOYOLALI,


MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,


MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 128

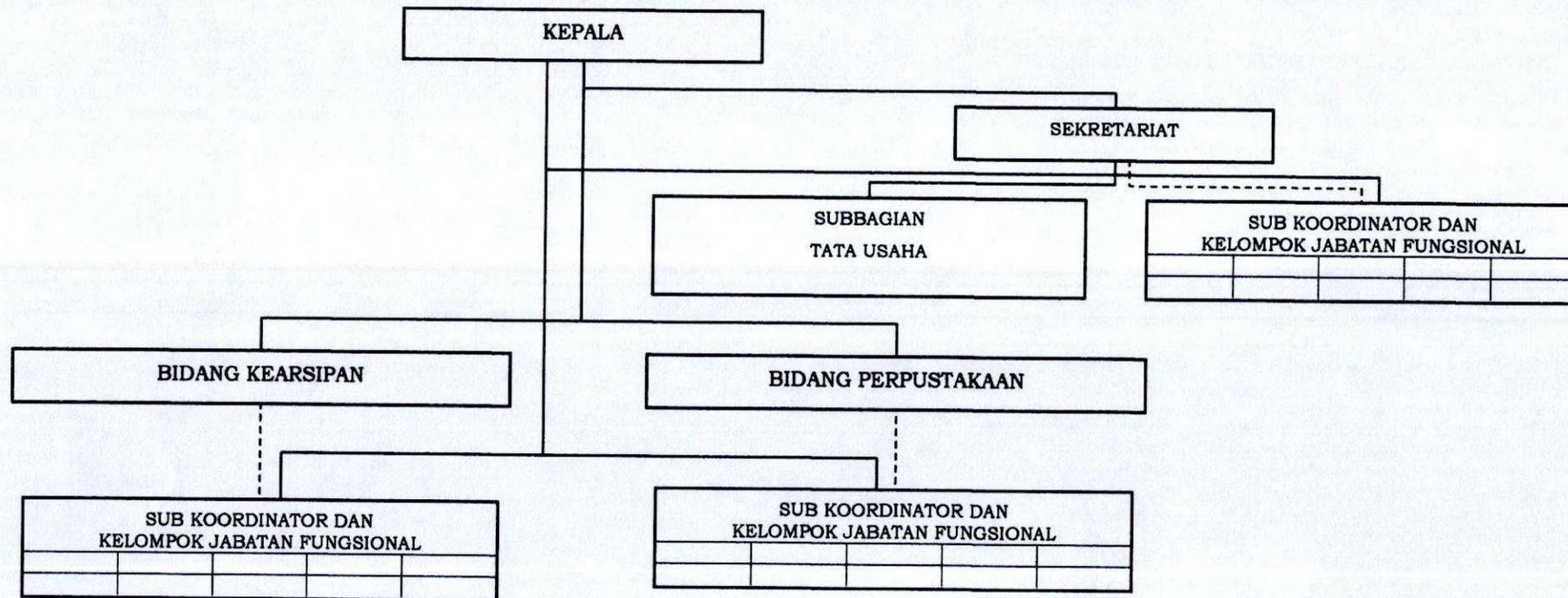
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,


AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 128 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
 KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
 BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS ARPUS



BUPATI BOYOLALI,

(Signature)
 MOHAMMAD SAID HIDAYAT