



BUPATI SERAM BAGIAN BARAT

PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT

NOMOR 33 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

Menimbang : bahwa untuk memaksimalkan pelaksanaan fungsi pada Dinas Kearsipan sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 68 dan Pasal 69 ayat (1) Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seram Bagian Barat tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan .

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua

atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801) ;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 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 Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1624);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah dalam rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184) ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat tahun 2016 Nomor 143), Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2017 Nomor 151, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 0152);
10. Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat (Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2021 Nomor 2042).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT TENTANG  
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS  
KEARSIPAN .

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- b. Pemerintah daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara

- pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Seram Bagian Barat.
  - d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.
  - e. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
  - f. Dinas Kearsipan adalah Dinas Kearsipan kabupaten seram bagian barat.
  - g. Kepala Dinas Kearsipan adalah kepala Dinas Kearsipan Kabupaten Seram Bagian Barat.
  - h. Sekretaris Dinas Kearsipan adalah Sekretaris Dinas Kearsipan Kabupaten Seram Bagian Barat.
  - i. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kearsipan Kabupaten Seram Bagian Barat.
  - j. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kearsipan Kabupaten Seram Bagian Barat.
  - k. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kearsipan Kabupaten Seram Bagian Barat.
  - l. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya pada Dinas Kearsipan Kabupaten Seram Bagian Barat. dan
  - m. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan Kabupaten Seram Bagian Barat terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Perlengkapan;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Perencanaan dan Keuangan;

- c. Bidang Kearsipan:
    - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Pembinaan Sdm Pengelola Arsip;
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Pengelola Arsip Inaktif, Arsip Vital dan Akuisisi Arsip;
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Layanan dan Informasi Kearsipan.
  - d. Bidang Perpustakaan, :
    - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Layanan Informasi Perpustakaan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam bagan pada lampiran peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Kearsipan mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Kepala Dinas Kearsipan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan

- perpustakaan;
- b. penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Kearsipan ;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - e. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - f. pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - g. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan Perpustakaan;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan rekomendasi teknis dibidang kearsipan dan Perpustakaan;
  - i. pengembangan dan peningkatan budaya dan minat baca masyarakat;
  - j. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - k. penyelenggaraan kesekretariatan di Dinas Kearsipan ; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### SEKRETARIAT DINAS

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kearsipan dalam menyelenggarakan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan dan program;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sekretariat dinas mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja sekretariat;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
  - c. pengkoordinasian penyusunan dan Penerapan Standar

Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Kearsipan ;

- d. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
- e. pengelola dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- f. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- g. pengelolaan organisasi dan tata laksana dinas;
- h. pelaksanaan urusan hukum, keprotokolan dan kehumasan;
- i. pelayanan teknis administratif kepada kepala Dinas Kearsipan ;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas : dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika membawahi :
  - a. sub bagian kepegawaian, tata usaha dan perlengkapan;
  - b. kelompok jabatan fungsional perencanaan dan keuangan;
- (2) Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud Ayat (1), huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian Kepegawaian, Tata usaha dan Perlengkapan;
  - d. menghimpun dan menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - e. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
  - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
  - h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana di Dinas Kearsipan ;
  - i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan

barang milik daerah;

- j. melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada subbagian kepegawaian, tata usaha dan perlengkapan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Untuk melaksanakan ketentuan ayat (1) huruf b ditunjuk Sub Koordinator yakni Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan, yang melaksanakan tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan
- c. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
- d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kegiatan;
- e. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- f. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;
- g. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan dan rencana anggaran Dinas Kearsipan ;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi pengelolaan anggaran belanja Dinas Kearsipan ;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan Dinas Kearsipan ;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang- undangan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan;

- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
BIDANG KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kearsipan dalam menyusun bahan kebijakan teknis, menyiapkan rumusan bahan pelaksanaan kebijakan daerah, melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, dan pengendalian di Dinas Kearsipan ;
- (2) Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang kearsipan;
  - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kearsipan;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pembinaan SDM pengelola arsip;
  - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pengelola arsip inaktif, arsip vital dan akuisisi arsip ;
  - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan layanan dan informasi kearsipan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang kearsipan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf c ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) tugas yakni :
  - a. Sub Koordinator pembinaan SDM pengelola arsip;

- b. Sub Koordinator pengelola arsip inaktif, arsip vital dan akuisisi arsip;
  - c. Sub Koordinator layanan dan informasi kearsipan.
- (3) Sub Koordinator Pembinaan SDM Pengelola Arsip, sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
  - d. menyiapkan kegiatan penyusunan program kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi terhadap pengelolaan arsip pada perangkat daerah, perusahaan, instansi dan organisasi kemasyarakatan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan identifikasi dan bahan pedoman pembinaan kearsipan bagi masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kearsipan meliputi pemberian bimbingan teknis, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi dan sosialisasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kerjasama pembinaan pengelola sumber daya manusia kearsipan;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pemasyarakatan masyarakat sadar arsip melalui jalur pendidikan formal, informal dan non formal, media elektronik, media cetak dan tatap muka;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pemasyarakatan masyarakat sadar arsip melalui lomba, pameran, seminar, talk show, dialog interaktif, kampanye, roadshow dan diskusi;
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  - n. Melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator Pengelola Arsip Inaktif, arsip Vital dan akuisisi arsip sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
  - d. menyiapkan kegiatan penyusunan program kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemindahan, penataan dan pengelolaan arsip inaktif;
  - f. menyiapkan bahan rekomendasi teknis arsip inaktif, arsip vital dan akuisisi arsip;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
  - h. menyiapkan bahan penetapan status arsip dan penyerahan arsip ;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Layanan dan Informasi Arsip, sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan layanan dan informasi arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyiapkan bahan rekomendasi layanan dan informasi arsip;
  - f. menyiapkan bahan pengembangan data dan sistem layanan dan informasi arsip;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelestarian kandungan informasi bahan arsip melalui alih media digital ke media baru,

- pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas layanan dan informasi kearsipan;
  - i. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
BIDANG PERPUSTAKAAN

Pasal 8

- (1) Bidang perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan serta layanan dan informasi perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) 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 pada Kelompok Jabatan Fungsional pembinaan dan pengembangan perpustakaan, Kelompok Jabatan Fungsional pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan serta layanan dan informasi perpustakaan;
  - d. pelaksanaan rekomendasi teknis pada bidang perpustakaan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang perpustakaan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf d ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :

- a. Sub Koordinator pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - b. Sub Koordinator pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - c. Sub Koordinator layanan informasi perpustakaan.
- (3) Sub Koordinator pembinaan dan pengembangan perpustakaan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan berdasarkan peraturan perundang – undangan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan fasilitas pustakawan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan koleksi bahan pustaka, pendistribusian bahan pustaka dan pengembangan koleksi Indonesia;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi atau pemasyarakatan gemar membaca;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  - j. Melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan berdasarkan peraturan perundang – undangan;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan koleksi perpustakaan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan dan pemasukan data ke pangkalan data;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan koleksi budaya etnis daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pelestarian naskah kuno melalui alih media digital;
- i. menyiapkan rekomendasi teknis pengelolaan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan restorasi bahan perpustakaan melalui perbaikan serta perbuatan fisik dan kandungan informasi bahan perpustakaan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan perawatan dan pengawetan bahan perpustakaan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- m. Melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(5) Sub Koordinator Layanan dan informasi perpustakaan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik layanan dan informasi perpustakaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan layanan dan informasi perpustakaan berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pemustaka;
- f. menyiapkan bahan pengembangan data dan sistem informasi perpustakaan;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pada layanan dan informasi perpustakaan;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan semua

- jenis perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan;
  - k. Melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 10

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas sesuai keahlian dan atau keterampilan tertentu dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok Dinas Kearsipan .

#### Pasal 11

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 terdiri dari sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang dalam pelaksanaannya bertanggung jawab kepada kepala Dinas Kearsipan ;
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB IV

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 12

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi yang telah dilaksanakan dari 01 januari 2022 sampai dengan peraturan bupati ini ditetapkan tetap dilaksanakan dan dilanjutkan pelaksanaannya dengan berpedoman pada peraturan bupati ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan Kabupaten Seram Bagian Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini berlaku surut, sejak tanggal 1 Januari Tahun 2022. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah kabupaten seram bagian barat.

Ditetapkan di Piru  
pada tanggal, 8 Juni 2023

PENJABAT BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

TTD

ANDI CHANDRA AS'ADUDDIN

Diundangkan di Piru  
pada tanggal, 8 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

TTD

LEVERNE ALVIN TUASUUN

PENJELASAN ATAS  
PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT  
NOMOR 33 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI, DINAS KEARSIPAN

I. UMUM

bahwa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, yang dimaksud Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. Penyetaraan jabatan merupakan salah satu hal penting dalam proses penyederhanaan birokrasi, Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang disetarakan.

bahwa penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksudkan diatas, untuk Pejabat administrator yang disetarakan ditetapkan sebagai Koordinator dan Pejabat pengawas yang disetarakan ditetapkan sebagai Sub Koordinator. dalam menjalankan tugas, Koordinator dan Subordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator diatasnya.

bahwa dengan adanya kebijakan Pemerintah terkait penyederhanaan birokrasi yang didalamnya terdapat penyetaraan jabatan tersebut, maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas daerah Kabupaten Seram Bagian Barat mengalami perubahan, termasuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah berubah dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat. Dan menjadi acuan pelaksana serta dasar dalam menyusun Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan Kabupaten Seram Bagian Barat.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d pasal 14

Cukup Jelas.