



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 24 TAHUN 2024

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian organisasi dan tata kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali;
 - 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 pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali;

Mengingat ...

- 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 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. Perat
 7. uran 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 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 309);

MEMUTUSKAN:

MEMUTUSKAN ...

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
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. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali yang selanjutnya disebut Dinas Arpus adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai

pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Arpus merupakan Perangkat Daerah Tipe C.

Pasal 3

- (1) Dinas Arpus merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
- (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 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Arpus terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari Subbagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Kearsipan;
 - d. Bidang Perpustakaan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Arpus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III ...

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Dinas Arpus

Pasal 5

- (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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Arpus menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan kinerja dan pelayanan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - c. pengendalian dan evaluasi bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - d. pembinaan teknis bidang kearsipan dan bidang perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas Arpus

Pasal 6

- (1) Dinas Arpus dipimpin oleh Kepala Dinas Arpus yang mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan yang menjadi kewenangan Dinas Arpus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Arpus mempunyai uraian tugas 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, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sesuai dengan 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. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, perencanaan, pelaporan dan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran kinerja Dinas Arpus;
- e. 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;
- f. menyelenggarakan pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat Daerah;
- g. menyelenggarakan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- h. menyelenggarakan program arsip vital;
- i. menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
- j. menyelenggarakan penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
- k. menyelenggarakan ...

- k. menyelenggarakan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah;
- l. menyelenggarakan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- m. mengoordinasikan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
- n. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah;
- o. menyelenggarakan pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;
- p. menyelenggarakan pelestarian naskah kuno milik Daerah;
- q. menyelenggarakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
- r. mengoordinasikan dan memfasilitasi satuan kerja Perangkat Daerah lainnya dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang kearsipan dan perpustakaan;
- s. 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;
- t. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dan pemanfaatan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- u. 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;
- v. mengoordinasikan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dan pengembangan profesinya;
- w. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- x. merumuskan ...

- x. merumuskan laporan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- z. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran; dan
- aa. 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas 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.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan tata kelola keuangan, kepegawaian, umum, dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8 ...

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan yang menjadi kewenangan Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai dengan 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 kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan 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. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud sinkronisasi dokumen perencanaan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud akuntabilitas kinerja;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja urusan umum dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
 - i. mengoordinasikan ...

- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan administrasi barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta pelayanan prima dan tertib administrasi pelayanan;
- k. mengoordinasikan pemenuhan dokumen pelaksanaan program Pemerintah dan/atau penilaian dan/atau evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Sekretariat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. 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 9

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Subbagian ...

- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan 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 administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan 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. melaksanakan pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian 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. mengoordinasikan ...

- e. mengoordinasikan pengelolaan administrasi, surat-menyurat dan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
- f. mengoordinasikan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- g. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dan keterbukaan informasi publik;
- h. mengoordinasikan pengelolaan barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- i. mengoordinasikan pengelolaan kelembagaan dan tata laksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- j. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian meliputi administrasi, pelayanan, kinerja ASN berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan disiplin ASN;
- k. mengoordinasikan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- l. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pembiayaan pelaksanaan kinerja;
- m. mengoordinasikan pengelolaan keuangan berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran agar terwujud akuntabilitas keuangan;
- n. mengoordinasikan ...

- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusun laporan keuangan yang lengkap dan benar;
- o. mengoordinasikan pembayaran gaji dan penghasilan ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan internal yang baik;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta akuntabilitas keuangan guna mendukung kinerja yang optimal;
- q. mengoordinasikan pengelolaan sistem perencanaan keuangan dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar dan terbaru;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- u. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- v. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

w. membina ...

- w. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Bidang Kearsipan

Pasal 10

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kearsipan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang kearsipan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan rencana dan program kegiatan bidang kearsipan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip, dan pengelolaan dan perizinan penggunaan arsip;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bidang kearsipan;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang kearsipan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Arpus sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11 ...

Pasal 11

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan yang menjadi kewenangan bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang kearsipan sesuai dengan 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 dengan 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 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. 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 pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - h. mengoordinasikan ...

- 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 yang disebut dengan nama lain, 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. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kearsipan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- aa. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- bb. menyusun laporan di bidang kearsipan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- cc. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima ...

Bagian Kelima
Bidang Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang perpustakaan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan konsep rumusan kebijakan di 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 monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Arpus sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang Perpustakaan yang mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan yang menjadi kewenangan bidang perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun ...

- b. menyusun perencanaan di bidang perpustakaan sesuai dengan 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 perpustakaan 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. 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 ...

- 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 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 langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- bb. menyusun laporan di bidang perpustakaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- cc. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam ...

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Arpus secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sistem kerja Kelompok Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem kerja pada Pemerintah Daerah.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) 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.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 16

Jabatan pada Dinas Arpus yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

a. Kepala ...

- 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, dan Kepala Subbagian terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.
- (5) Kepala Dinas Arpus menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kearsipan serta bidang perpustakaan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (6) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah.

(8) Penugasan ...

- (8) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (9) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja, dan lintas Perangkat Daerah.

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Arpus harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kinerja dan penyusunan laporan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 128), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20 ...

Pasal 20

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 2 Januari 2024

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

WIWIS TRISIWI HANDAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2024 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya

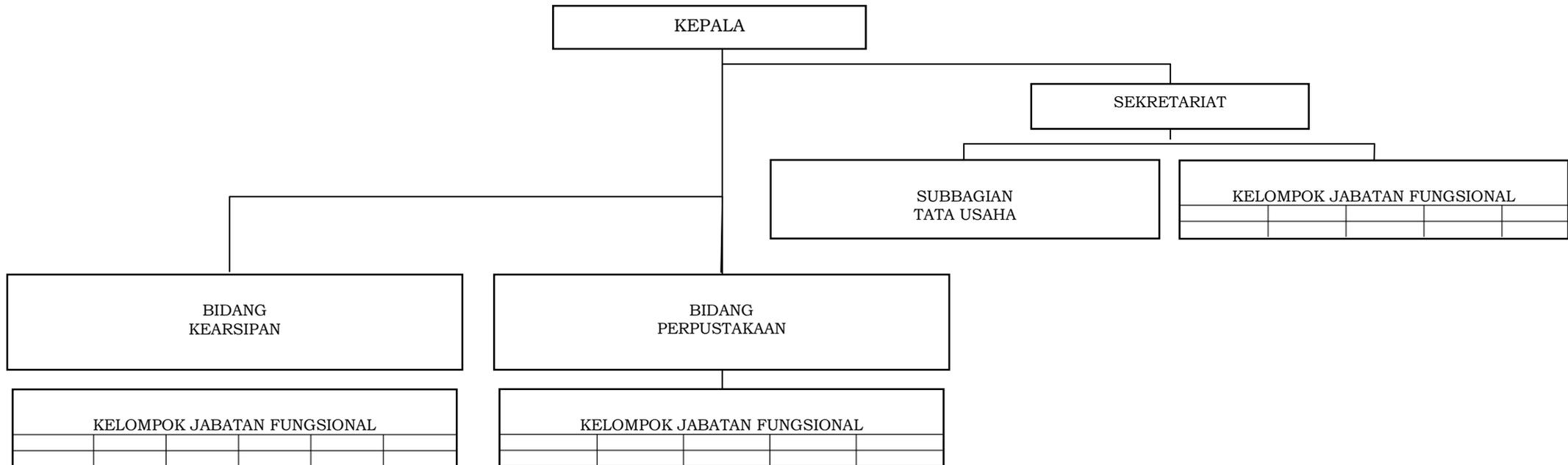
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

#

YANUAR SUSETYO TRI WICAKSONO
Pembina
NIP. 19740115 200604 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 24 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
 BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT