



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 97 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, terdapat beberapa ketentuan untuk dilakukannya Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Daerah, sehingga Peraturan Bupati sebagai mana huruf a perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas;

- 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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 87);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANYUMAS TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
10. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah.

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

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan, bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, dan bidang Perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan, bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, dan bidang Perpustakaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan, bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, dan bidang Perpustakaan; dan
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Koordinator Perencanaan;
 - c. Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri dari:
 - 1. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - 2. Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan;
 - d. Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, terdiri dari:
 - 1. Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
 - 2. Sub Koordinator Preservasi dan Layanan Arsip;
 - e. Bidang Perpustakaan, terdiri dari :
 - 1. Sub Koordinator Pelayanan, Pelestarian dan Serah Terima Bahan Perpustakaan;
 - 2. Sub Koordinator Pengembangan, Pembinaan dan Kerjasama Perpustakaan; dan
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan monitoring serta pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

Pasal 13

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana di bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Perumusan kebijakan, Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan.

Pasal 16

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana di Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Perumusan kebijakan, Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip.

Pasal 19

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip.

Bagian Keenam
Bidang Perpustakaan

Pasal 20

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana di bidang Perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Perumusan kebijakan, Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perpustakaan.

Pasal 22

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian jabatan dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Koordinator Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud di luar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau di luar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 26

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit kerja.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 27

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang Kearsipan dan Perpustakaan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 28

Setiap unsur di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing; dan
- c. 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 31

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 34

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Pejabat Administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 35

Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 36

Dalam hal Sub Koordinator hasil penyetaraan pensiun, mutasi, promosi, rotasi maka tugas dan fungsi Sub Koordinator tersebut menjadi kewenangan Pejabat Administrator.

Pasal 37

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Jabatan Pengawas yang dijabat sebelumnya.

Pasal 38

Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

- (1) Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

- (1) Struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 51 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021
BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

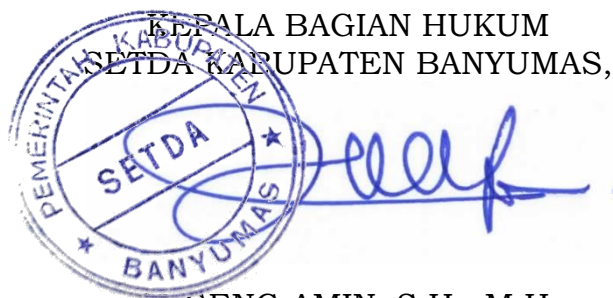
Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO
Pembina Utama Madya
NIP. 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2021 NOMOR 98

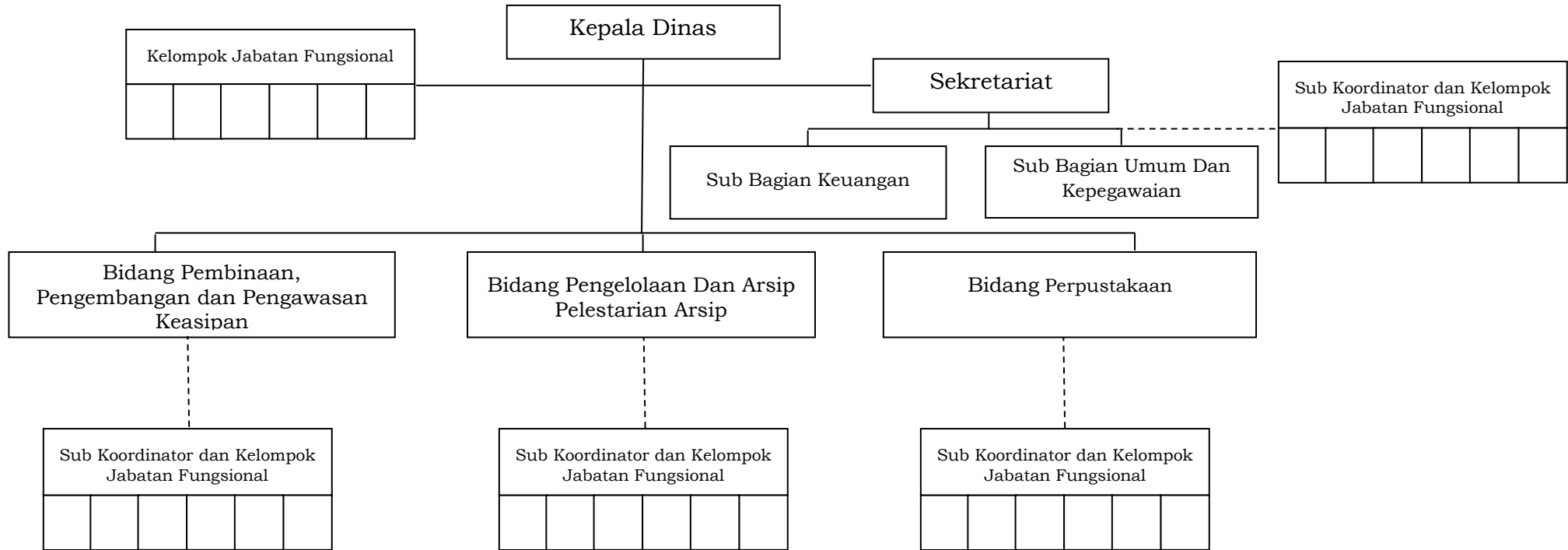
Salinan sesuai dengan aslinya



SUGENG AMIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196701281993021001

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 97 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
 KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS



BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

——— Garis Komando
 - - - - - Garis Koordinasi

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 97 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

URAIAN TUGAS

KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, SUB KOORDINATOR,
DAN SUB KOORDINATOR PADA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

A. Nama Jabatan : Kepala Dinas

Uraian Tugas :

1. Merumuskan Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
3. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah agar sasaran strategis dapat tercapai;
5. Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;

6. Merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
7. Menyelia pelaksanaan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
8. Mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, urusan Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
9. Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

B. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5. Merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
 - a. perencanaan;
 - b. keuangan;
 - c. kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d. organisasi dan tatalaksana;
 - e. kepegawaian;
 - f. pelayanan administrasi;
 - g. hukum;
 - h. kehumasan dan keprotokolan; dan
 - i. kearsipan dan perpustakaan.
6. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
7. Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
8. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
9. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan :
 - a. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b. Pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c. Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d. Fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak; dan
 - e. Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.
6. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
7. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

9. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
 - a. kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b. pengelolaan kepegawaian berupa:
 - 1) Penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - 2) Penyusunan formasi;
 - 3) Pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain); dan

- 4) Ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain);
 - c. organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitas Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
 - d. pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain; dan
 - e. penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
6. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 7. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 9. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan yang meliputi kegiatan:
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan; dan
 - d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain.
6. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
7. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

9. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

F. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan program kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a. pembinaan pengelolaan arsip dinamis Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Perusahaan Daerah, Perusahaan Swasta berskala kabupaten, Lembaga Pendidikan berskala kabupaten dan masyarakat;
 - b. pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD); dan
 - c. pengawasan pengelolaan arsip dinamis.

6. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
7. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
8. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. pembinaan kearsipan terhadap : Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Perusahaan Daerah, Perusahaan Swasta berskala kabupaten, Lembaga Pendidikan berskala kabupaten dan masyarakat;
 - b. pelatihan/bimbingan teknis, penyuluhan, sosialisasi dan apresiasi kearsipan;
 - c. bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. penyusunan NSPK (Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria) kearsipan;
 - e. Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD);
 - f. pembuatan dan pengembangan laboratorium kearsipan;
 - g. promosi/publikasi kearsipan
 - h. Pengaturan standar sarana dan prasarana kearsipan; dan
 - i. pengolahan data dan statistik pembinaan kearsipan.
6. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
8. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

H. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. pemantauan, supervisi dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. audit kearsipan;
 - c. penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - d. monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
 - e. kerjasama kearsipan.
6. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
8. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

I. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana operasional Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip berdasarkan program kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah, BUMD kabupaten, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten, organisasi politik tingkat Daerah Kabupaten, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah kabupaten;
 - b. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/kelurahan;
 - c. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk Daftar Pencarian Arsip;

- d. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten;
 - e. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
 - f. Memfasilitasi pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dan melakukan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - g. Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah kabupaten.
6. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 7. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 8. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. Nama Jabatan : Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Arsip

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Arsip berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Arsip sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Arsip sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Arsip sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Arsip yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. penyiapan bahan akuisisi arsip statis dari unit pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Perusahaan Daerah, Perusahaan Swasta berskala kabupaten, Lembaga Pendidikan berskala kabupaten) dan masyarakat;
 - b. penelusuran arsip statis dan wawancara sejarah lisan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip;
 - d. penyiapan bahan penyusunan arsip citra daerah;
 - e. penyiapan bahan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip yang akan diserahkan dari unit pencipta arsip;
 - f. identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip yang akan dimusnahkan di unit pencipta arsip;
 - g. penyiapan bahan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA); dan
 - h. penataan fisik dan informasi arsip statis.
6. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Arsip serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

8. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Arsip sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

K. Nama Jabatan : Sub Koordinator Preservasi dan Layanan Arsip

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Preservasi dan Layanan Arsip berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Preservasi dan Layanan Arsip sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Preservasi dan Layanan Arsip sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Preservasi dan Layanan Arsip sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Preservasi dan Layanan Arsip yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik dan daftar arsip;
 - b. penyusunan sarana penemuan kembali arsip berupa Daftar Arsip, Guide Arsip, Inventaris Arsip;
 - c. penyusunan Database Arsip inaktif Arsip Inaktif masa simpan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan Database Arsip Statis;
 - d. penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
 - e. penyiapan bahan identifikasi dan penilaian arsip yang akan direproduksi dan di alih media;

- f. alih media dan reproduksi arsip;
 - g. transkripsi arsip rekaman suara dan transliterasi arsip berbahasa asing;
 - h. pelayanan penelusuran, pemanfaatan dan peminjaman/akses arsip statis;
 - i. pengujian autentisitas arsip statis;
 - j. pameran arsip;
 - k. pelayanan izin/rekomendasi penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - l. penyiapan bahan dan penyajian data untuk pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan daerah/nasional;
 - m. penyelamatan arsip vital dan arsip terjaga; dan
 - n. penyelamatan arsip akibat bencana.
6. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Preservasi dan Layanan Arsip;
 7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Preservasi dan Layanan Arsip serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 8. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Preservasi dan Layanan Arsip sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

L. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana operasional Bidang Perpustakaan berdasarkan program kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Perpustakaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perpustakaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a. Pelestarian naskah kuno milik Daerah kabupaten;
 - b. Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
 - c. Pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah; dan
 - d. Pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah.
6. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perpustakaan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
7. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perpustakaan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
8. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

M. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pelayanan, Pelestarian Dan Serah Terima Bahan Perpustakaan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan, Pelestarian Dan Serah Terima Bahan Perpustakaan berdasarkan rencana operasional Bidang Perpustakaan sebagai pedoman

pelaksanaan;

2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pelayanan, Pelestarian Dan Serah Terima Bahan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pelayanan, Pelestarian Dan Serah Terima Bahan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pelayanan, Pelestarian Dan Serah Terima Bahan Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan, Pelestarian Dan Serah Terima Bahan Perpustakaan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. pengelolaan data dan pelayanan informasi perpustakaan;
 - b. pelayanan Perpustakaan menetap dan keliling;
 - c. pelayanan Perpustakaan berbasis Teknologi Informasi;
 - d. pelayanan referensi dan audio visual;
 - e. penataan koleksi dan alat penelusuran;
 - f. pengumpulan dan penyajian data yang berhubungan dengan pelestarian bahan pustaka;
 - g. pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
 - h. alih huruf, alih bahasa dan alih media;
 - i. pelestarian, pencarian, pemantauan dan pendayagunaan naskah kuno;
 - j. inventarisasi bahan pustaka terbitan daerah;
 - k. survey, seleksi dan verifikasi data bibliografi;
 - l. penyusunan Katalog Induk Daerah (KID) dan bahan rujukan lainnya;
 - m. otomasi perpustakaan;
 - n. pameran buku;
 - o. pengembangan, pengadaan/akuisisi dan pengolahan bahan pustaka; dan

- p. pemasyarakatan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.
6. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pelayanan, Pelestarian Dan Serah Terima Bahan Perpustakaan;
 7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan, Pelestarian Dan Serah Terima Bahan Perpustakaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 8. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pelayanan, Pelestarian Dan Serah Terima Bahan Perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

N. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan berdasarkan rencana operasional Bidang Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar

dari kesalahan;

5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. bimbingan teknis dan penyuluhan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan jasa teknis dan kelembagaan perpustakaan;
 - c. pembinaan profesi dan tenaga perpustakaan;
 - d. penyusunan dan penerbitan daftar tambahan bahan pustaka;
 - e. pembinaan dan pemberdayaan sumberdaya manusia dan kelembagaan bidang perpustakaan SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA/SMK, Desa/Kelurahan dan TBM/Komunitas;
 - f. pelatihan pengembangan dan pembudayaan literasi; dan
 - g. kerjasama pengembangan perpustakaan dengan lembaga pemerintah dan swasta.
6. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan;
7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
8. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN