

BUPATI WONOGIRI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 67 TAHUN 2023

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri, perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- 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 244, 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. 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); Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah diubah dengan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 204);
  6. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 Nomor 20);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Wonogiri.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
4. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
7. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Wonogiri.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Wonogiri.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Wonogiri.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Dinas Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional

tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

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

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Kearsipan;
  - d. Bidang Perpustakaan;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, terdiri atas:
  - a. Sekretariat, terdiri atas Kelompok Unsur Perencanaan;
  - b. Bidang Kearsipan, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Pengelolaan Arsip; dan
    2. Kelompok Unsur Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.
  - c. Bidang Perpustakaan, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Pelayanan dan Pelestarian Bahan; dan
    2. Kelompok Unsur Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Dinas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 5

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Dinas yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional jenjang keahlian dan/atau jenjang keterampilan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada lingkungan Dinas dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian atau keterampilannya berdasarkan kebutuhan untuk mencapai target organisasi.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dibentuk tim, penugasan khusus dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .
- (8) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, penyesuaian/*inpassing* dan promosi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional pada Dinas, terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Kepala Dinas menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan materi uraian jabatan serta jumlah kebutuhan ASN di lingkungan Dinas.
- (5) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Eselonisasi jabatan pada Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Dinas adalah jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;

- c. Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- d. Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 8

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kepala Dinas dapat menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang kompeten untuk membantu dalam mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada setiap unit organisasi di lingkungan Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Mekanisme penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.
- (3) Setiap ASN dalam pelaksanaan tugas wajib menerapkan pola hubungan kerja yaitu:
  - a. konsultatif;
  - b. kolegal;
  - c. fungsional;
  - d. koordinatif; dan
  - e. kolaboratif.
- (4) Konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk penyamaan persepsi tanpa terikat hubungan struktural secara berjenjang.
- (5) Kolegal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pengembangan musyawarah, kemitraan dan tanggung jawab bersama.
- (6) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pemberian peran substansial sesuai dengan kompetensi dan kemandirian pelaksanaan tugas.
- (7) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan tugas secara sinergis dan terpadu untuk menghindari tumpang tindih tugas fungsi atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial.
- (8) Kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

### Pasal 9

- (1) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan diolah dan dipergunakan sebagai

bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja atau perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 10

Dalam pelaksanaan tugas, fungsi, program dan kegiatan, Dinas harus menerapkan:

- a. prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, responsif, kolaboratif dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah, dengan menyusun dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang terintegrasi dengan siklus pembangunan dan pemerintahan Daerah serta manajemen kinerja pegawai berbasis pada standar pelayanan minimal dan/atau norma, standar, prosedur, dan kriteria serta indikator kinerja utama;
- d. manajemen pelayanan publik paling sedikit meliputi standar pelayanan publik, survey kepuasan masyarakat, dan sistem pengaduan masyarakat yang diperbaiki secara berkala dan berkelanjutan;
- e. tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, erta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik; dan
- f. setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme, akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 11

Pada saat Peraturan Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 116 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 Nomor 118), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 12

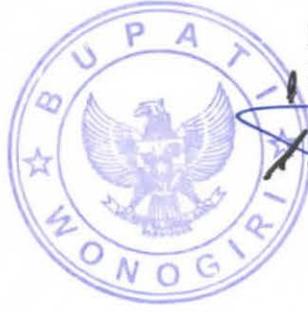
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Wonogiri  
pada tanggal 17 November 2023

BUPATI WONOGIRI,

JOKO SUTOPO



Diundangkan di Wonogiri  
pada tanggal 17 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI,

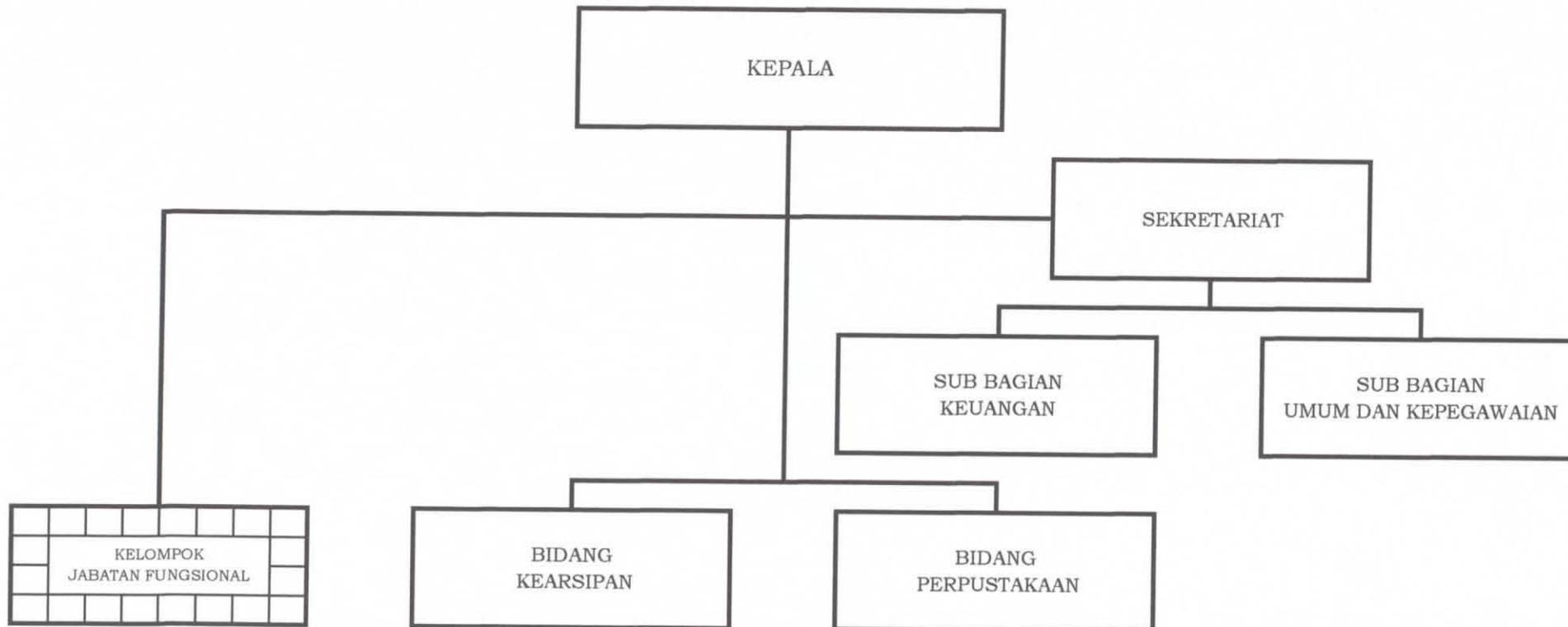
HARYONO



BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2023 NOMOR 67

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 67 TAHUN 2023  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



BUPATI WONOGIRI, ↑

IOKO SUTOPO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
 NOMOR 67 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS  
 KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI  
 PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. perumusan kebijakan bidang kearsipan dan perpustakaan; b. pelaksanaan kebijakan bidang kearsipan dan perpustakaan; c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan dan perpustakaan; d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang kearsipan dan perpustakaan; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.	a. Kelompok Unsur Perencanaan, meliputi: pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas, meliputi perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah (meliputi : penyusunan dokumen perencanaan; koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD dan perubahan; koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; koordinasi dan

			<p>penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD; evaluasi kinerja Perangkat Daerah); pengelolaan data dan informasi; serta kegiatan lain sesuai bidang tugas;</p> <p>b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;</p> <p>c. pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset dan jasa penunjang di lingkungan Dinas;</p> <p>d. pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan;</p> <p>e. pengelolaan urusan ASN di lingkungan Dinas; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan Daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>b. pengoordinasian penyusunan produk hukum Daerah di lingkungan Dinas;</p> <p>c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>e. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>f. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan kepegawaian meliputi :</p>

			<p>administrasi barang milik Daerah; administrasi kepegawaian; administrasi umum; pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah Daerah; pengelolaan protokol; laporan pelaksanaan reformasi birokrasi; pelayanan publik dan hubungan masyarakat; organisasi dan tata laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan</p> <p>h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan.	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang keuangan;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan;</p> <p>c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan</p> <p>d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keuangan;</p> <p>e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan meliputi : administrasi keuangan Perangkat Daerah (meliputi: penyediaan gaji dan tunjangan asn; penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN; pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;</p>



			<p>koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD; pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD/ laporan keuangan akhir tahun SKPD; penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran); administrasi pendapatan Daerah kewenangan Perangkat Daerah; koordinasi penyusunan laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya;</p> <p>f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan; dan</p> <p>g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3.	Bidang Kearsipan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip.	<p>a. penyusunan bahan program kerja di bidang pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip;</p> <p>c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, meliputi :</p> <p>1) Kelompok Unsur Pengelolaan Arsip : pengelolaan perpustakaan tingkat Kabupaten (meliputi : penciptaan dan penggunaan arsip dinamis; pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis; pengawasan</p>



			<p>arsip dinamis kewenangan Kabupaten).</p> <p>pengelolaan arsip statis Kabupaten (meliputi : pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI; akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis).</p> <p>pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat Kabupaten (meliputi : penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat Kabupaten melalui JIKN; pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan Kabupaten).</p> <p>pengawasan kearsipan di Kabupaten (meliputi : pengawasan kearsipan terhadap perangkat daerah Kabupaten; Pengawasan kearsipan terhadap badan usaha milik di Kabupaten).</p> <p>pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di Kabupaten (meliputi : penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup; penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup).</p> <p>2) Kelompok Unsur Perlindungan dan Penyelamatan Arsip :</p> <p>pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun (meliputi : penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan</p>
--	--	--	--



			<p>arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun; pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;).</p> <p>perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten (meliputi : evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana; pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana).</p> <p>penyelamatan arsip Perangkat Daerah Kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran Daerah kecamatan dan desa/kelurahan (meliputi : pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten; pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten; pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan; pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran desa/kelurahan).</p> <p>autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media kabupaten (meliputi : penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip; penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan</p>
--	--	--	--



			<p>arsip).</p> <p>pencarian arsip statis kabupaten yang dinyatakan hilang (meliputi : penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang; evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang; penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip (DPA)).</p> <p>d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip;</p> <p>e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
4.	Bidang Perpustakaan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, Pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan dan pelestarian bahan, pengembangan perpustakaan dan kebudayaan gemar membaca.	<p>a. penyusunan bahan program kerja di bidang pelayanan dan pelestarian bahan, pengembangan perpustakaan dan kebudayaan gemar membaca;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan dan pelestarian bahan, pengembangan perpustakaan dan kebudayaan gemar membaca;</p> <p>c. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan pelestarian bahan, pengembangan perpustakaan dan kebudayaan gemar membaca, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Pelayanan dan Pelestarian Bahan :</p> <p>pengelolaan perpustakaan tingkat Kabupaten</p>



			<p>(meliputi : pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik; pengembangan perpustakaan di tingkat Kabupaten; pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan tingkat Kabupaten; pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten sesuai dengan standar nasional perpustakaan; pembinaan perpustakaan khusus tingkat Kabupaten; peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Kabupaten; pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Kabupaten; pengembangan bahan pustaka; pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka; penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Kabupaten).</p> <p>2) Kelompok Unsur Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca :</p> <p>pembudayaan gemar membaca tingkat daerah Kabupaten (meliputi : sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat; pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Kabupaten; pemberian penghargaan gerakan budaya gemar</p>
--	--	--	--



			<p>membaca; pengembangan literasi berbasis inklusi sosial; pemilihan duta baca tingkat Kabupaten).</p> <p>pelestarian naskah kuno milik Kabupaten (meliputi : peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno; pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan).</p> <p>pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah Kabupaten (meliputi : seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara; pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara).</p> <p>d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pelestarian bahan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;</p> <p>e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan dan pelestarian bahan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--	---



BUPATI WONOGIRI,  
 JOKO SUTOPO