



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 59

Tahun : 2016

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunungkidul.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunungkidul.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunungkidul.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kedudukan Dinas dalam Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang perpustakaan dan kearsipan;

- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. penyelenggaraan layanan perpustakaan dan kearsipan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan arsip;
- g. penyelenggaraan perpustakaan daerah, perpustakaan keliling, dan kearsipan;
- h. penyelenggaraan kerjasama kemitraan terkait pengembangan perpustakaan;
- i. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi forum-forum komunitas perpustakaan;
- j. peningkatan budaya kegemaran membaca;
- k. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- l. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- n. pengelolaan UPT.

Pasal 5

- (1) Dinas terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Subbagian-subbagian;
 - c. Unsur Pelaksana : 1. Bidang-bidang yang terdiri dari Seksi-seksi;
2. UPT;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Perpustakaan terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
 - 2. Seksi Pengadaan, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - 3. Seksi Layanan dan Informasi Perpustakaan;
 - d. Bidang Kearsipan terdiri dari:
 - 1. Seksi Arsip Dinamis;
 - 2. Seksi Arsip Statis;
 - 3. Seksi Layanan dan Informasi Kearsipan;

- e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, tugas-tugasnya dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional tertentu menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap atasan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap atasan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk, menyampaikan laporan, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 8

- (1) Setiap bawahan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Setiap bawahan dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 9

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan serta pengangkatan pejabat di lingkungan Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pengkoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- e. penyusunan rencana kerjasama;
- f. penyusunan perjanjian kinerja dinas;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. penyusunan laporan kinerja dinas;
- l. pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian intern dinas;
- m. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- o. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- p. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;

- q. pelayanan administratif dan fungsional;
- r. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- s. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan dan keuangan;
 - d. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - e. melaksanakan analisis dan penyajian data;
 - f. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - g. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - k. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - l. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
 - m. menyusun laporan keuangan;
 - n. mengelola administrasi pendapatan;
 - o. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
 - p. menyusun laporan kinerja dinas;
 - q. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

- r. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Umum;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - f. melaksanakan pengendalian internal dinas;
 - g. menyusun rincian tugas dinas;
 - h. mengelola urusan rumah tangga;
 - i. mengelola barang milik daerah;
 - j. mengelola perpustakaan dinas;
 - k. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - l. menyusun rencana kerja sama;
 - m. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
 - n. melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
 - o. mengelola perjalanan dinas;
 - p. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - q. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - r. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - s. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - t. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - u. menganalisis beban kerja;
 - v. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - w. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - x. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - y. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
 - z. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
 - aa. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Bagian Kedua
Bidang Perpustakaan

Pasal 14

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, pengembangan, pengelolaan, dan pelayanan di bidang perpustakaan.
- (2) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Perpustakaan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
- c. perumusan rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perpustakaan;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pengelolaan dan pelayanan di bidang perpustakaan;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang perpustakaan;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perpustakaan.

Pasal 16

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
 - b. Seksi Pengadaan, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Layanan dan Informasi Perpustakaan.
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan;

- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, perpustakaan desa, perpustakaan tempat ibadah, perpustakaan komunitas dan perpustakaan khusus;
 - e. menyusun dan mengelola data perpustakaan;
 - f. melaksanakan peningkatan budaya kegemaran membaca;
 - g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan forum-forum komunitas perpustakaan;
 - h. melakukan kemitraan dengan lembaga pemerintah/swasta;
 - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
 - j. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
- (2) Seksi Pengadaan, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengadaan, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pengolahan, dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengadaan, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - d. menyusun dokumen pengembangan koleksi perpustakaan;
 - e. melaksanakan penyediaan bahan perpustakaan;
 - f. melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian koleksi perpustakaan;
 - h. melaksanakan penyiangan dan penghitungan koleksi perpustakaan;
 - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pengadaan, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - j. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengadaan, pengolahan, dan pelestarian bahan perpustakaan; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengadaan, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (3) Seksi Layanan dan Informasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan dan Informasi Perpustakaan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang layanan dan informasi perpustakaan;

- c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Layanan dan Informasi Perpustakaan;
- d. melaksanakan layanan sirkulasi, referensi, dan baca di tempat;
- e. melaksanakan layanan penelusuran jasa informasi perpustakaan;
- f. melaksanakan pengelolaan otomasi dan teknologi informasi;
- g. menyusun dan mengelola data dan informasi perpustakaan;
- h. melaksanakan layanan perpustakaan;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Layanan dan Informasi Perpustakaan;
- j. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang layanan dan informasi perpustakaan; dan
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Layanan dan Informasi Perpustakaan.

Bagian Ketiga
Bidang Kearsipan

Pasal 18

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengelolaan, dan pelayanan kearsipan.
- (2) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Kearsipan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kearsipan;
- c. perumusan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Kearsipan;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan kearsipan;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang kearsipan;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kearsipan; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Kearsipan.

Pasal 20

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari:
 - a. Seksi Arsip Dinamis;
 - b. Seksi Arsip Statis; dan
 - c. Seksi Layanan dan Informasi Kearsipan.

- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Pasal 21

- (1) Seksi Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Arsip Dinamis;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Arsip Dinamis;
 - d. mengelola arsip inaktif;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem kearsipan dinamis;
 - f. melaksanakan pembinaan kearsipan dan sumber daya manusia kearsipan pada pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Arsip Dinamis;
 - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang arsip dinamis; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Arsip Dinamis.
- (2) Seksi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Arsip Statis;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Arsip Statis;
 - d. mengelola arsip statis;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem kearsipan statis;
 - f. melaksanakan penelusuran, akuisisi, perlindungan, dan penyelamatan dokumen/arsip;
 - g. melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola;
 - h. pemusnahan arsip inaktif yang retensinya di atas 10 (sepuluh) tahun;
 - i. melaksanakan pengolahan dan perawatan arsip statis;
 - j. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Arsip Statis;
 - k. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang arsip statis; dan
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Arsip Statis.
- (3) Seksi Layanan dan Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan dan Informasi Kearsipan;

- b. merumuskan kebijakan teknis Seksi Layanan dan Informasi Kearsipan;
- c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Layanan dan Informasi Kearsipan;
- d. melaksanakan pelayanan dan pemanfaatan arsip;
- e. mengelola, menyajikan data, dan informasi bidang kearsipan;
- f. pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional;
- g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Layanan dan Informasi Kearsipan;
- h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang layanan dan informasi kearsipan; dan
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Layanan dan Informasi Kearsipan.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 202 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 169 Seri D); dan

- b. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 84 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 202 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 Nomor 27 Seri D);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 29 November 2016

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 29 November 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

SUPARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2016 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya

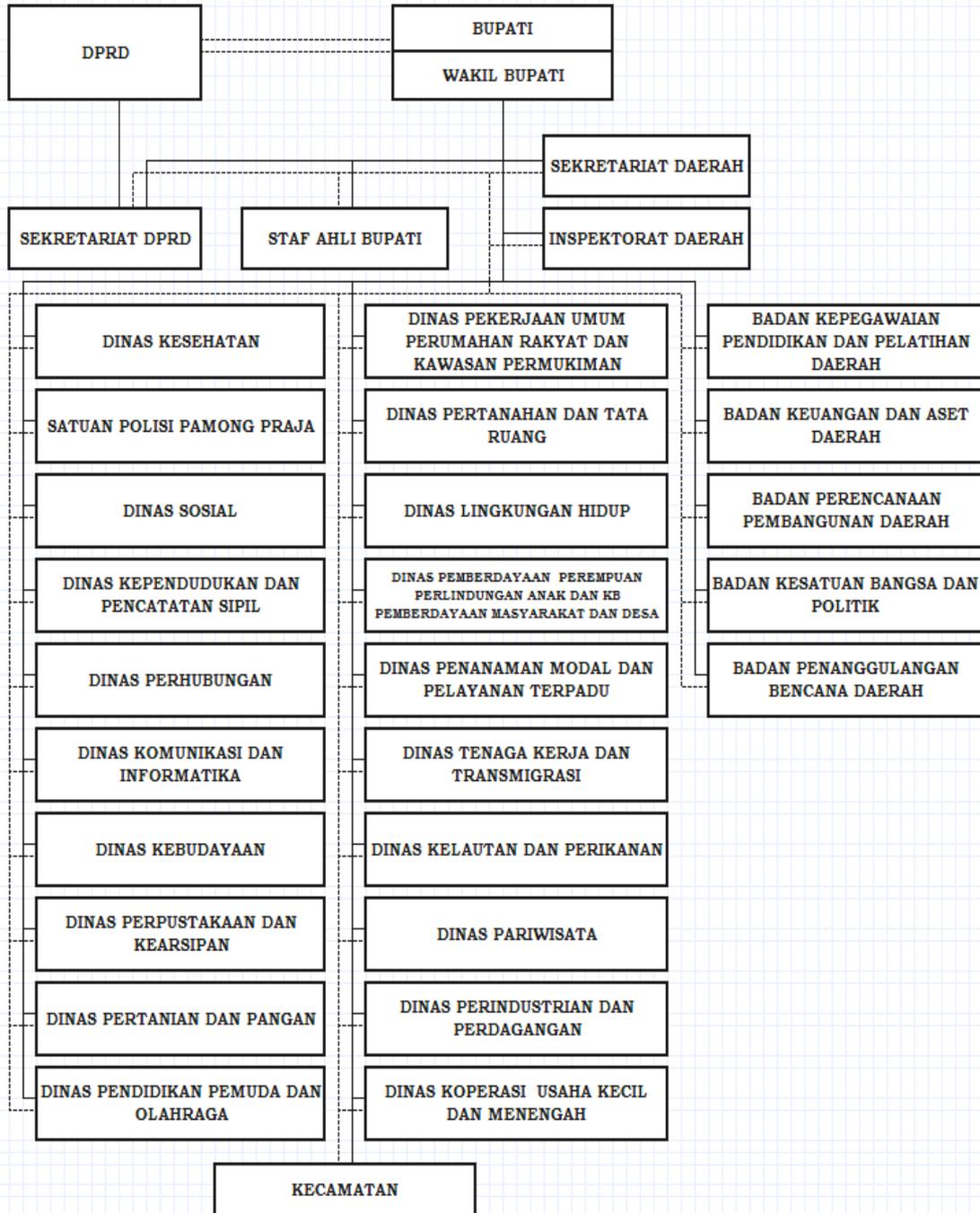
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERY SUKASWADI, SH. MH.
NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 59 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL



- : Komando
- .-: Koordinasi
- .-.-: Koordinasi Fungsional

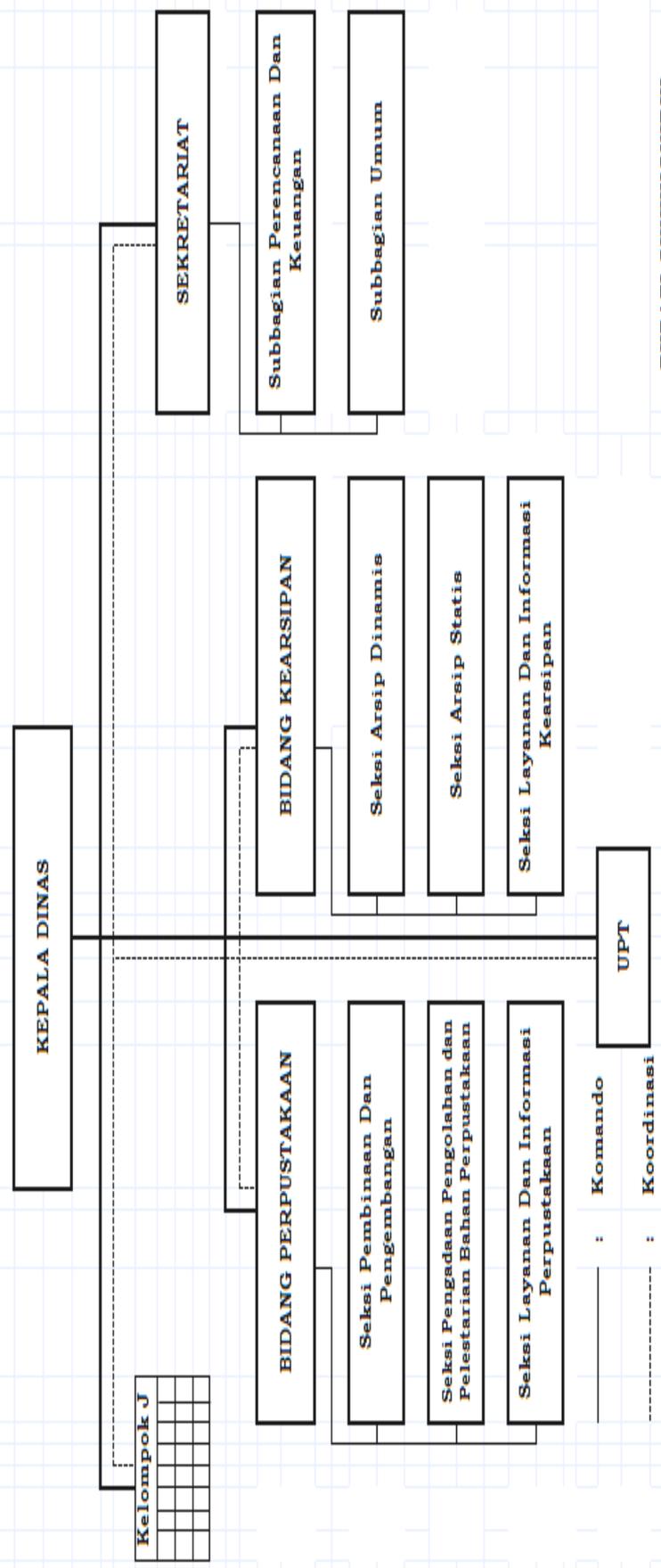
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
 NOMOR 59 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

BADINGAH