



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa 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 diubah beberapa kali 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);
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 Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang.
7. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
15. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
16. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.

17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
19. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Perpustakaan dan Kearsipan meliputi:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perpustakaan, membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Perpustakaan; dan
 2. Seksi Layanan Perpustakaan.
 - d. Bidang Kearsipan, membawahi:
 1. Seksi Pengelolaan Kearsipan; dan
 2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

Pasal 6

- (1) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penempatan pejabat fungsional ke dalam unit organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (7) Pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (8) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Di samping jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi atau Kepala Subbagian atasannya masing-masing.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat pelaksana ke dalam unit organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 8

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perpustakaan, kearsipan, dan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;

- c. pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah bidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. pengkoordinasian perumusan konsep kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan umum bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
 - j. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (barang/jasa);
 - k. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - l. pelaksanaan verifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana, serta pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumberdananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi atau dari pihak ketiga;

- n. fasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- o. pengarahan dan pengendalian pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
- p. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Bidang Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan perpustakaan, layanan perpustakaan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang Perpustakaan;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan dan layanan perpustakaan;
 - c. pembinaan perpustakaan tingkat daerah;
 - d. pembudayaan gemar membaca tingkat daerah;
 - e. pelestarian naskah kuno milik daerah;
 - f. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan;
 - i. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang pengembangan dan layanan perpustakaan;
 - j. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengembangan dan layanan perpustakaan;

- k. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang pengembangan dan layanan perpustakaan;
- l. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Perpustakaan;
- m. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perpustakaan; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan perpustakaan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

Seksi Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang layanan perpustakaan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat Bidang Kearsipan

Pasal 15

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan, pembinaan, pengawasan kearsipan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Kearsipan;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan BUMD;
 - d. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintah daerah, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah, organisasi politik tingkat daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah;
 - e. pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat daerah;
 - f. pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - g. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala daerah;
 - h. penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan / atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
 - i. autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah;

- j. pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- k. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah;
- l. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan;
- m. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- n. pelaksanaan pembinaan, fasilitas, dan pelayanan pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan kearsipan;
- o. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan kearsipan;
- p. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan kearsipan;
- q. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Kearsipan;
- r. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan; dan
- s. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi Pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan kearsipan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan, pengawasan kearsipan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima Jabatan Fungsional

Pasal 18

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Uraian Tugas Jabatan

Pasal 19

Uraian tugas jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan Pengawas pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Seluruh Pejabat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan koordinator kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam dinas, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (10) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (11) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibantu pimpinan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (12) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

Pasal 21

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup dinas maupun lingkup pemerintah daerah.

Pasal 22

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan, hubungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Perangkat Daerah provinsi bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas.

Pasal 24

Jenjang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantikannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 13 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 13), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 1 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

AGUNG TRIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2016 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

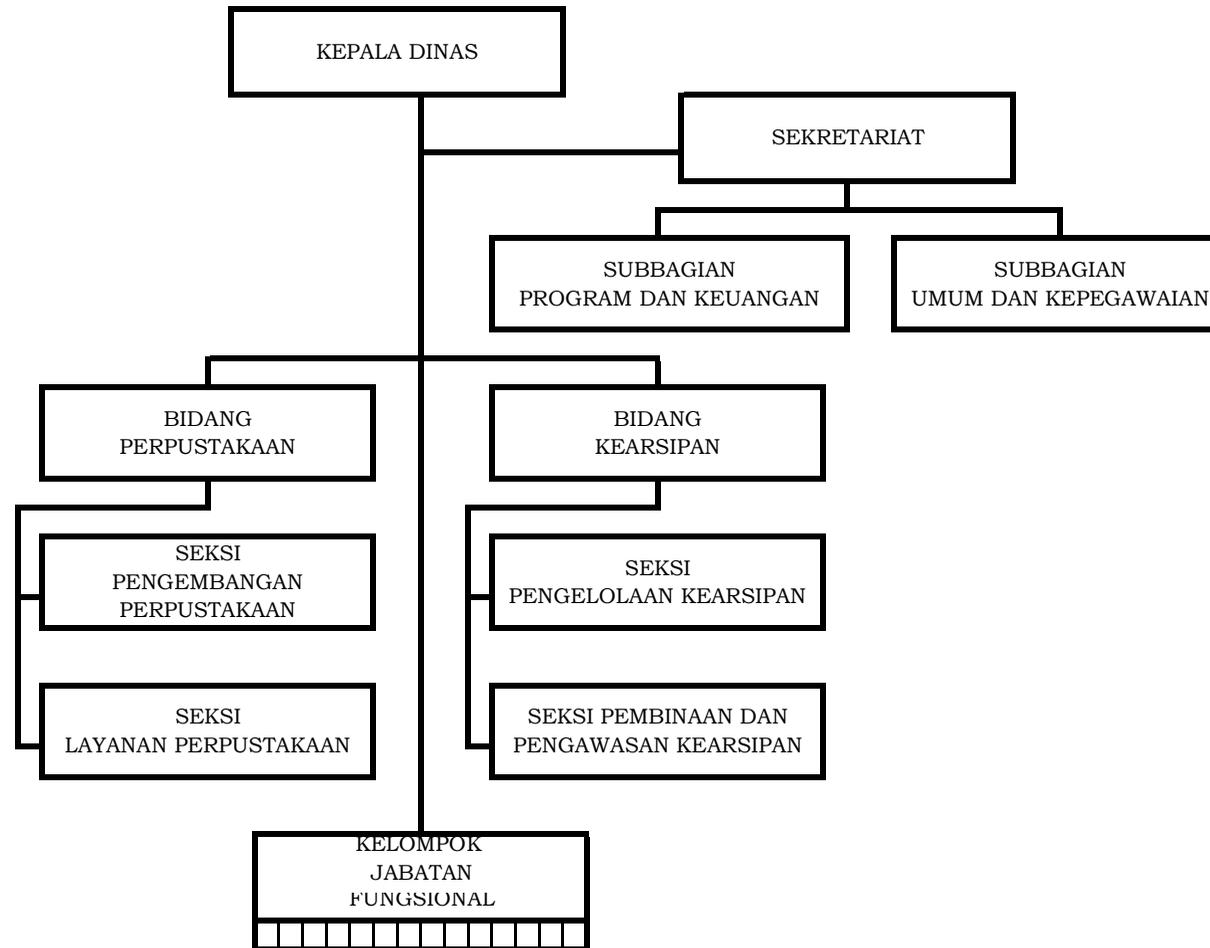
ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.
Pembina Tk. I

NIP. 196812281994031006

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 58 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.
 Pembina Tk. I
 NIP. 196812281994031006

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II:
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 58 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS
PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

1. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang mejadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menetapkan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- 5) Menyenggarakan kegiatan pengembangan dan layanan perpustakaan.
- 6) Menyenggarakan kegiatan pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan kearsipan.
- 7) Menyenggarakan kegiatan pengembangan dan pembudayaan perpustakaan, pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- 8) Menyenggarakan pembinaan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- 9) Menyenggarakan fasilitasi di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- 10) Menyenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- 11) Menyenggarakan pelayanan kearsipan.
- 12) Menyenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan.
- 14) Menyenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- 4) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 13) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang perpustakaan dan kearsipan.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/ pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/ pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 15) Memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

- 17) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1 KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan fasilitasi tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan, bidang kearsipan, dan pedoman pelaksanaan, serta pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan.
- 4) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
- 5) Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis.
- 6) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan.
- 7) Melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM).
- 8) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung
- 9) Melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai.
- 10) Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran.
- 11) Melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.
- 12) Melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan.
- 13) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan.
- 14) Melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan.
- 15) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 16) Memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD).
- 17) Memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
- 18) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang perpustakaan dan kearsipan.
- 19) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 20) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 21) Menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan.
- 22) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.

- 23) Memfasilitasi perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 24) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program dan Keuangan.
- 25) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan.
- 26) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3 KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar.
- 5) Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
- 6) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah.
- 7) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- 8) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.
- 9) Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- 10) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia.
- 11) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum.
- 12) Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 13) Melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
- 15) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 16) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum.
- 17) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan.
- 18) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 19) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan perpustakaan, layanan perpustakaan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Bidang Perpustakaan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan perpustakaan.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.
- 5) Merumuskan peraturan, standar, prosedur dan kriteria di bidang perpustakaan.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan sistem jaringan informasi antar perpustakaan.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan diantaranya : promosi, pameran, sarasehan/seminar, rakor/workshop, lomba perpustakaan, literasi.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pencarian, seleksi, inventarisasi dan pengembangan koleksi bahan perpustakaan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penganekaragaman, pelestarian bahan perpustakaan dalam bentuk alih media (*digital*), pelestarian naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya.
- 11) Memverifikasi penerimaan, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, pangkalan data, jaringan otomasi perpustakaan, *website* dan data statistik perpustakaan.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan serah simpan karya cetak dan karya rekam.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi di bidang perpustakaan.
- 15) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Perpustakaan.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1 KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Perpustakaan, yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan perpustakaan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Perpustakaan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun kebijakan teknis pengembangan, pembinaan dan pembudayaan perpustakaan.
- 4) Melaksanakan pengembangan, pembinaan dan pembudayaan perpustakaan.
- 5) Menyusun peraturan, standar, prosedur dan kriteria pengembangan, pembinaan, dan pembudayaan perpustakaan serta pelaksanaannya.
- 6) Melaksanakan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan.
- 7) Melaksanakan kerja sama dalam rangka pengembangan perpustakaan.
- 8) Melaksanakan fasilitasi penyusunan penilaian angka kredit pustakawan.
- 9) Menyelia pelaksanaan bimbingan bagi tenaga pengelola perpustakaan dan pustakawan.
- 10) Melaksanakan kajian perpustakaan diantaranya minat baca masyarakat.
- 11) Melaksanakan dan mengevaluasi budaya gemar membaca.
- 12) Melaksanakan sosialisasi, pembinaan, bimbingan teknis, pengembangan dan Pembudayaan Perpustakaan.
- 13) Melaksanakan sistem jaringan informasi antar perpustakaan.
- 14) Melaksanakan kerjasama dengan pihak lain.
- 15) Melaksanakan forum komunikasi perpustakaan.
- 16) Melaksanakan administrasi pengembangan perpustakaan.
- 17) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengembangan Perpustakaan.
- 18) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2 KEPALA SEKSI LAYANAN PERPUSTAKAAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Layanan Perpustakaan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang layanan perpustakaan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Layanan Perpustakaan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan, teknis pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- 4) Melaksanakan pencarian, seleksi dan inventarisasi bahan perpustakaan.
- 5) Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan.
- 6) Melaksanakan penganekaragaman dan pelestarian bahan perpustakaan dalam bentuk alih media (*digital*).
- 7) Melaksanakan pelestarian naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya.
- 8) Melaksanakan penerimaan, verifikasi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- 9) Melaksanakan pelayanan perpustakaan diantaranya : sirkulasi, informasi, referensi, pinjam antar perpustakaan, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling) pada perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat.
- 10) Melaksanakan bimbingan pemustaka.
- 11) Melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*).
- 12) Melaksanakan promosi layanan perpustakaan.
- 13) Melaksanakan kajian kepuasan pemustaka, diantaranya pengelolaan pengaduan, saran, dan usulan kebutuhan bahan perpustakaan.
- 14) Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data, jaringan otomatis perpustakaan dan *website*.
- 15) Melaksanakan pelestarian bahan pustaka yang bersifat preventif berupa pembersihan debu, noda, penyampulan dan pelaksanaan kontrol kondisi ruang baik secara pencahayaan maupun kelembaban udara dan pelestarian bahan pustaka yang bersifat tindakan berupa penjilidan dan perbaikan bahan pustaka, pelaksanaan pemutihan, deasi devikasi, *manding* dan *filina*.
- 16) Melaksanakan kerjasama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan.
- 17) Melaksanakan pengawasan serah simpan karya cetak dan karya rekam.
- 18) Melaksanakan administrasi layanan perpustakaan.
- 19) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Layanan Perpustakaan.
- 20) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Perpustakaan.
- 21) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG KEARSIPAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Bidang Kearsipan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaannya yang berhubungan dengan pengelolaan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang kearsipan.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan layanan koordinasi, konsultasi, bimbingan, dan supervisi kearsipan.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan dan audit penyelenggaraan kearsipan.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan, penilaian, dan monitoring hasil pengawasan kearsipan.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan administrasi kearsipan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Kearsipan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1 KEPALA SEKSI PENGELOLAAN KEARSIPAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Kearsipan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan kearsipan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Kearsipan.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaannya yang berhubungan dengan pengelolaan kearsipan. (Arsip dinamis, statis dan pelayanan)
- 4) Menyusun SOP pengelolaan kearsipan.
- 5) Melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis kepada Unit Pencipta Arsip.
- 6) Melaksanakan akuisisi arsip inaktif (statis) dari Unit Pencipta Arsip.
- 7) Melaksanakan pengolahan fisik dan informasi arsip.
- 8) Menyediakan, mengolah, dan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- 9) Melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif.
- 10) Melaksanakan pemusnahan arsip.
- 11) Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis.
- 12) Melaksanakan penyelamatan, pelestarian dan pemeliharaan arsip dari bahaya bencana.
- 13) Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip (*audio visual*, kartografi).
- 14) Melaksanakan pengujian autentisitas arsip.
- 15) Melaksanakan pemanfaatan arsip statis dalam penerbitan naskah sumber arsip dan pameran arsip.
- 16) Melaksanakan penelusuran dan wawancara sejarah lisan.
- 17) Melaksanakan layanan informasi kearsipan dan pengaduan masyarakat.
- 18) Melaksanakan administrasi pengelolaan arsip.
- 19) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengelolaan Kearsipan.
- 20) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Kearsipan.
- 21) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2 KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaannya yang berhubungan dengan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- 4) menyusun SOP pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- 5) Melaksanakan layanan koordinasi, konsultasi dan pembinaan kearsipan.
- 6) Melaksanakan pengumpulan data-data dan pembuatan kajian di bidang kearsipan.
- 7) Melaksanakan kerja sama di bidang kearsipan.
- 8) Melaksanakan penyusunan norma standar prosedur kriteria (NSPK) kearsipan.
- 9) Melaksanakan sosialisasi/workshop/bimtek kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, UPT/UPTD, masyarakat, desa/kelurahan.
- 10) Melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, UPT/UPTD, masyarakat, desa/kelurahan.
- 11) Melaksanakan pengembangan kelembagaan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan sistem kearsipan.
- 12) Melaksanakan pengawasan, penilaian, dan monitoring hasil pengawasan kearsipan.
- 13) Melaksanakan administrasi pembinaan dan pengawasan arsip.
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- 15) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.

Pembina Tk. I

NIP. 196812281994031006

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN