

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 71 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

URAIAN TUGAS  
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

1. KEPALA DINAS
  - a. menetapkan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - d. merumuskan, mengkaji dan menyusun kebijakan Daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
  - e. menyelenggarakan dan membina pelaksanaan kebijakan dan kegiatan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
  - f. menyelenggarakan peningkatan kualitas dan kuantitas koleksi perpustakaan, pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan dan pengembangan sistem kepustakawanan;
  - g. menyelenggarakan upaya peningkatan gemar membaca dan literasi dengan memanfaatkan perpustakaan;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi;
  - i. menyelenggarakan sistem dan jaringan informasi perpustakaan dan kearsipan Daerah berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
  - j. menyelenggaraan pembinaan kearsipan dan perpustakaan.
  - k. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi, lembaga dan organisasi lain di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
  - l. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan, keuangan, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga;
  - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan;
  - o. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## 2. SEKRETARIS

- a. mengoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
- j. 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;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik Daerah;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- m. memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang perpustakaan dan kearsipan;
- n. 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;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## 2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

- a. mengoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Program dan Keuangan;
- c. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- d. mengoordinasikan 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;
- e. menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan bidang penatausahaan keuangan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- g. memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis;
- h. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan;
- i. melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- k. melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- l. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran;
- m. melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- n. melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
- o. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan;
- p. melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- r. memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD);
- s. memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- t. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang perpustakaan dan kearsipan;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- w. menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan;
- x. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- y. memfasilitasi perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- z. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbagian program dan keuangan;

- aa. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian program dan keuangan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## 2.2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. 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;
- d. melaksanakan pengurusan pengelolaan surat masuk dan keluar;
- e. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- j. memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik;
- k. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
- l. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
- m. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik Daerah;
- n. 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;
- o. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- p. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- q. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat kerjasama dan advokasi hukum;
- r. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi perpustakaan dan kearsipan;
- s. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbagian umum dan kepegawaian;
- t. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



3. KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran bidang perpustakaan;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. merumuskan, mengkaji, dan menyusun konsep kebijakan Daerah, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perpustakaan;
- d. melaksanakan, memfasilitasi dan membina pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perpustakaan;
- e. meningkatkan kualitas dan kuantitas koleksi perpustakaan;
- f. melaksanakan pelayanan perpustakaan;
- g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
- h. melaksanakan pengembangan sistem kepastakawanan;
- i. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca dan literasi dengan memanfaatkan perpustakaan;
- j. melaksanakan layanan perpustakaan keliling;
- k. mengembangkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- l. melaksanakan fasilitasi, pengaturan, pembinaan, dan pengembangan penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan perpustakaan di Kabupaten Magelang;
- m. Melaksanakan kegiatan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial;
- n. Melaksanakan kajian – kajian di bidang perpustakaan;
- o. menyediakan sarana dan prasarana pelayanan perpustakaan sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
- p. memfasilitasi pendaftaran naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat;
- q. memfasilitasi upaya pelestarian hasil budaya Daerah dengan memanfaatkan perpustakaan;
- r. Menyusun konsep kerja sama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan layanan kepada pemustaka, meningkatkan jumlah pemustaka yang dapat dilayani dan meningkatkan mutu layanan perpustakaan;
- s. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan, pelaksanaan tugas/kegiatan, penilaian kinerja dan prestasi kerja, serta pengembangan profesi dan profesionalisme pustakawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi di bidang kearsipan;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



4. KEPALA BIDANG KEARSIPAN

- a. menyusun perumusan, program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran bidang kearsipan;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. merumuskan, mengkaji, dan menyusun konsep kebijakan Daerah, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kearsipan;
- d. melaksanakan, memfasilitasi dan membina pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kearsipan;
- e. melaksanakan pembinaan kearsipan;
- f. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis;
- g. melaksanakan pengelolaan arsip statis;
- h. melaksanakan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi;
- i. melaksanakan sistem dan jaringan informasi kearsipan Daerah;
- j. menyusun konsep kerja sama di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan, pelaksanaan tugas/kegiatan, penilaian kinerja dan prestasi kerja, serta pengembangan profesi dan profesionalisme arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengarahkan dan mengendalikan administrasi bidang kearsipan;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi di bidang kearsipan;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Ditandatangani secara elektronik oleh;  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

#

RATNA YULIANTY, S.H., M.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196807301997032003

