



**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 79 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, yang selanjutnya disingkat Dinas Arpus, adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.
7. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, yang selanjutnya disebut Kepala Dinas Arpus, adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.
8. Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, yang selanjutnya disebut Sekretaris, adalah Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Arpus.
10. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut 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 ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

Dinas Arpus mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah, yang meliputi bidang kearsipan dan perpustakaan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Arpus menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Arpus, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas Arpus;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kearsipan;
 - d. Bidang Perpustakaan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Arpus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

SEKRETARIAT

Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Arpus.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, menyelenggarakan tugas-tugas bidang secara terpadu, melayani dan mengendalikan administrasi, yang meliputi perencanaan dan umum serta keuangan dan kepegawaian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi perencanaan dan umum;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Arpus sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 9

- (1) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Umum;
 - b. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Subbagian Perencanaan dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi di bidang perencanaan dan umum, yang meliputi koordinasi, penyusunan program, pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan serta rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas Arpus, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas.

Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi di bidang keuangan dan kepegawaian, yang meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Arpus, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas.

BAB V

BIDANG KEARSIPAN

Pasal 12

- (1) Bidang Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Arpus.
- (2) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang Kearsipan.

Pasal 13

Bidang Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan, penyelamatan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang penyelamatan dan pelestarian arsip;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang layanan dan pemanfaatan arsip;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Arpus sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Bidang Kearsipan, membawahkan:
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - b. Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip;
 - c. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

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

Pasal 16

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- c. merumuskan peraturan dan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- d. merumuskan peraturan dan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- e. merumuskan peraturan dan kebijakan teknis penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- f. merumuskan peraturan dan kebijakan teknis pengembangan sumberdaya manusia kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- g. merumuskan peraturan dan kebijakan teknis penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- h. merumuskan peraturan dan kebijakan teknis pengembangan jabatan fungsional arsiparis di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- i. merumuskan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan, serta Desa dan Kelurahan;
- j. mengawasi penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan, serta Desa dan Kelurahan;
- k. menilai dan menetapkan angka kredit arsiparis pelaksana sampai dengan arsiparis penyelia dan arsiparis pertama sampai dengan arsiparis muda;
- l. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kearsipan di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- n. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- o. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kearsipan di bidang manajemen pembinaan dan pengembangan kearsipan;

- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 17

Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang penyelamatan dan pelestarian arsip, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang penyelamatan dan pelestarian arsip;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi di bidang penyelamatan dan pelestarian arsip;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang penyelamatan dan pelestarian arsip;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang penyelamatan dan pelestarian arsip;
- e. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kearsipan di bidang penyelamatan dan pelestarian arsip;
- f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang penyelamatan dan pelestarian arsip;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang manajemen penyelamatan dan pelestarian arsip;
- h. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kearsipan di bidang manajemen penyelamatan dan pelestarian arsip;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen penyelamatan dan pelestarian arsip;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 18

Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang layanan dan pemanfaatan arsip yang meliputi:

- a. menyusun pelaksanaan dan program kerja di bidang layanan dan pemanfaatan arsip;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang layanan dan pemanfaatan arsip;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang layanan dan pemanfaatan arsip;
- d. menyiapkan dan merumuskan Pedoman Pelaksanaan Informasi Daerah (PPID) dan akses layanan pemanfaatan arsip;
- e. menyiapkan dan merumuskan kerjasama di bidang layanan dan pemanfaatan arsip dilingkungan Kabupaten dan antar Kabupaten;

- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi dibidang layanan dan pemanfaatan arsip;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kearsipan di bidang layanan dan pemanfaatan arsip;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang layanan dan pemanfaatan arsip;
- i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen layanan dan pemanfaatan arsip;
- j. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kearsipan di bidang manajemen layanan dan pemanfaatan arsip;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen layanan dan pemanfaatan arsip;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VI

BIDANG PERPUSTAKAAN

Pasal 19

- (1) Bidang Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Arpus.
- (2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

Pasal 20

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, deposit dan pengelolaan perpustakaan, layanan dan publikasi.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang deposit dan pengelolaan perpustakaan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang layanan dan publikasi;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Arpus sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Bidang Perpustakaan, membawahkan:
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. Seksi Deposit dan Pengelolaan Perpustakaan;
 - c. Seksi Layanan dan Publikasi.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Pasal 23

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- e. merumuskan peraturan dan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana Pemerintah Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- f. merumuskan peraturan dan kebijakan teknis penyelenggaraan jenis perpustakaan sesuai dengan kebijakan nasional;
- g. merumuskan peraturan dan kebijakan teknis pengembangan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- h. menilai dan menetapkan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai pustakawan muda;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perpustakaan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- l. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perpustakaan di bidang manajemen pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 24

Seksi Deposit dan Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang deposit dan pengelolaan perpustakaan, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program di bidang deposit dan pengelolaan perpustakaan;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi di bidang deposit dan pengelolaan perpustakaan;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang deposit dan pengelolaan perpustakaan;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang deposit dan pengelolaan perpustakaan;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelestarian koleksi lokal Daerah berdasarkan kebijakan nasional;
- f. menyusun dan merumuskan perawatan, pengamanan bahan pustaka dan multi media;
- g. menyusun, merumuskan, mengelola koleksi bahan pustaka sesuai dengan kebijakan nasional;
- h. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perpustakaan di bidang deposit dan pengelolaan perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pelestarian kekayaan budaya daerah/lokal;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perpustakaan di bidang deposit dan pengelolaan perpustakaan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang deposit dan pengelolaan perpustakaan;
- l. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen deposit dan pengelolaan perpustakaan;
- m. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perpustakaan di bidang manajemen deposit dan pengelolaan perpustakaan;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen deposit dan pengelolaan perpustakaan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 25

Seksi Layanan dan Publikasi Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang layanan dan publikasi, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program di bidang layanan dan publikasi perpustakaan;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang layanan dan publikasi perpustakaan;
- c. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang layanan dan publikasi perpustakaan;
- d. menyusun pedoman teknis penyelenggaraan layanan dan publikasi perpustakaan;

- e. menyediakan bahan fasilitasi layanan sirkulasi dan referensi perpustakaan;
- f. menyiapkan dan merumuskan kerjasama dibidang layanan dan publikasi perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah dan antar daerah kabupaten/kota;
- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan akses dan jaringan perpustakaan berbasis teknologi informasi;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perpustakaan di bidang layanan dan publikasi perpustakaan;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang layanan dan publikasi perpustakaan;
- j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen layanan dan publikasi perpustakaan;
- k. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perpustakaan di bidang manajemen layanan dan publikasi perpustakaan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen layanan dan publikasi perpustakaan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Arpus.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Arpus.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 28

Kepala Dinas Arpus, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 29

Kepala Dinas Arpus, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas Arpus, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas Arpus, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi pada Dinas bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Dinas Arpus, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada unit kerja/ satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas Arpus, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 32

Sekretaris, Kepala Bidang dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan laporan tersebut Sekretaris menyusun dan menyampaikan laporan berkala Kepala Dinas Arpus kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 33

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Kepala Dinas Arpus, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Dinas Arpus wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 102 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2013 Nomor 102 Seri D Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Purworejo
pada tanggal : 31 Desember 2016

BUPATI PURWOREJO,

ttd

AGUS BASTIAN

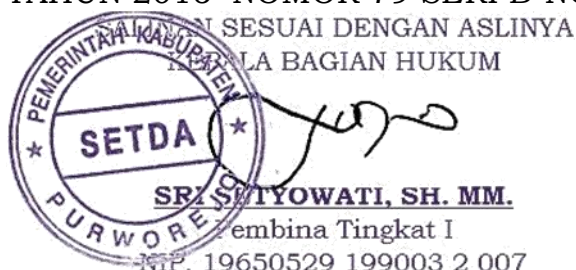
Diundangkan di : Purworejo
pada tanggal : 31 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

ttd

TRI HANDOYO

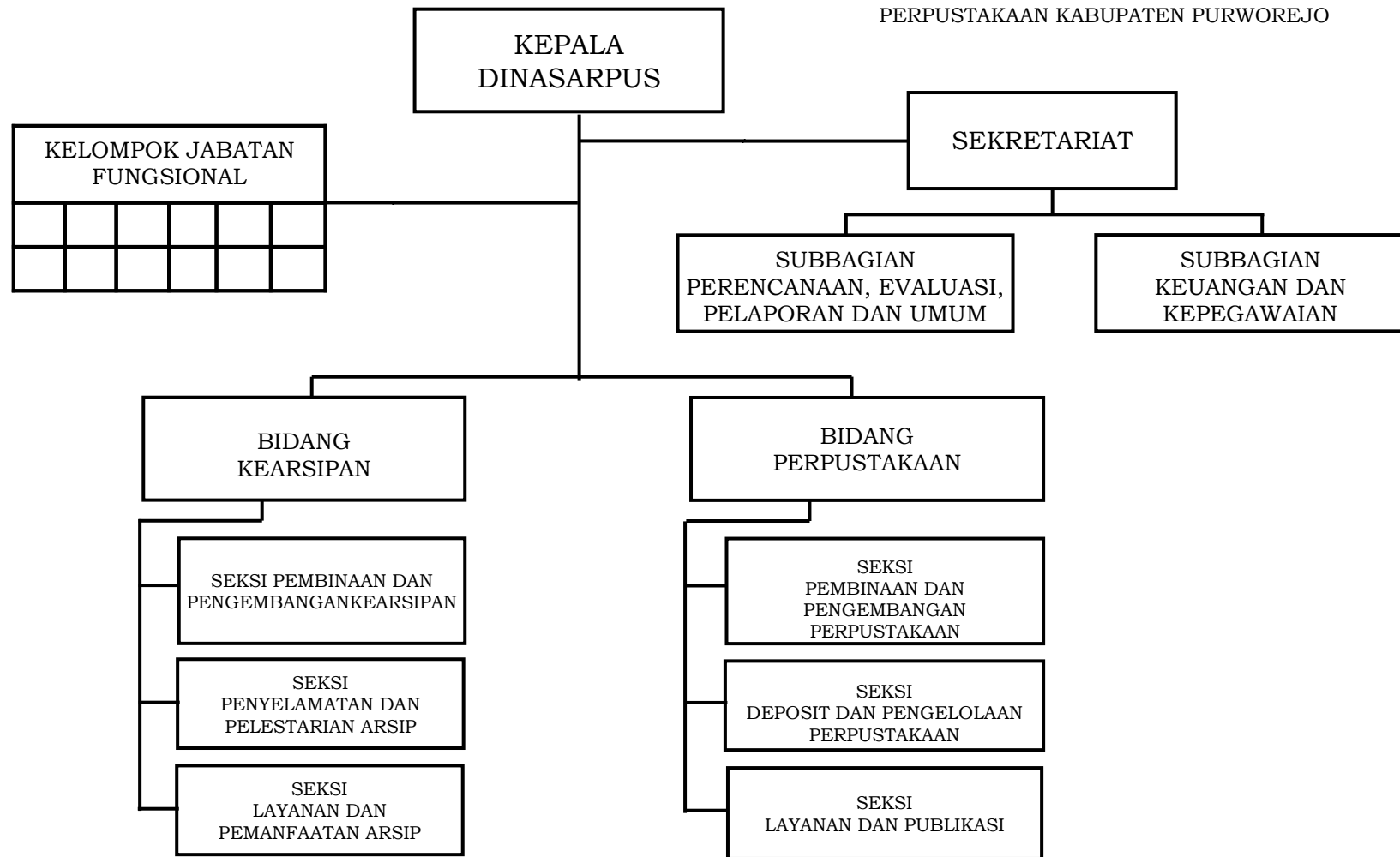
BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2016 NOMOR 79 SERI D NOMOR 16



**BAGAN ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURWOREJO**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJADINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWOREJO

SALINAN



BUPATI PURWOREJO,

AGUS BASTIAN