



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 68 TAHUN 2021**

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 : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai lagi dan perlu diganti dengan menerbitkan Peraturan Bupati yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

0

- 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1);

2													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

0

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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, yang selanjutnya disingkat DINARPUS, adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.
6. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, yang selanjutnya disebut Kepala DINARPUS, adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada DINARPUS.
8. Sekretaris DINARPUS, yang selanjutnya disebut Sekretaris, adalah Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada DINARPUS.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada DINARPUS.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
12. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unit kerja pada DINARPUS yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												



13. Kepala Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut Kepala UPT, adalah kepala unit kerja pada DINARPUS yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
14. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

DINARPUS mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah, yang meliputi bidang kearsipan dan perpustakaan.

Bagian Ketiga Tugas

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kearsipan dan perpustakaan;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

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

Bagian Kedua
Kepala DINARPUS

Pasal 6

Kepala DINARPUS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu Kepala DINARPUS, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINARPUS.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Pasal 8

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

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - b. Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan pejabat fungsional yang bertugas melaksanakan koordinasi serta pengelolaan kegiatan urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan umum sebagai Subkoordinator perencanaan, evaluasi, pelaporan dan umum sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas sebagai Subkoordinator.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												



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, akuntansi, kepegawaian, pengelolaan administrasi kepegawaian organisasi dan tatalaksana di lingkungan DINARPUS serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 12

Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan umum, yang meliputi koordinasi, menyusun program, evaluasi, pelaporan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan DINARPUS serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan

Pasal 13

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

Pasal 14

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 15

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINARPUS sesuai dengan tugas dan fungsi.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Kearsipan, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - b. Subkoordinator Penyelamatan dan Pelestarian Arsip; dan
 - c. Subkoordinator Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing masing.

Pasal 17

Subkoordinator 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;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												



- 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; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 18

Subkoordinator 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; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas jabatannya.

						9							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Pasal 19

Subkoordinator 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;dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Kelima
Bidang Perpustakaan

Pasal 20

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

Pasal 21

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

10												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Pasal 22

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; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINARPUS sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Perpustakaan, melalui penetapan sebagai Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. Subkoordinator Deposit dan Pengelolaan Perpustakaan; dan
 - c. Subkoordinator Layanan dan Publikasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing masing.

Pasal 24

Subkoordinator 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;

11												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

- 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; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 25

Subkoordinator 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;

12												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

- 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; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 26

Subkoordinator 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 dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas jabatannya.

13

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

Bagian Keenam
UPT

Pasal 27

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan DINARPUS dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DINARPUS.

Pasal 28

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada DINARPUS.
- (2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kedudukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

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

14													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 31

Kepala DINARPUS, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 32

Kepala DINARPUS, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subkoordinator, Kepala UPT dan 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 33

Dalam melaksanakan tugas, Kepala DINARPUS, Sekretaris, Kepala Bidang, Koordinator, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan 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 34

- (1) Kepala DINARPUS, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT pada Dinas bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Kepala DINARPUS, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional 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 satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala DINARPUS, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Kepala UPT dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

15												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

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

Pasal 36

Kepala DINARPUS, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

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

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup DINARPUS berdasarkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 79 Seri D Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

16												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												

6

- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja DINARPUS Kabupaten Purworejo wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

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 23 September 2021

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 23 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

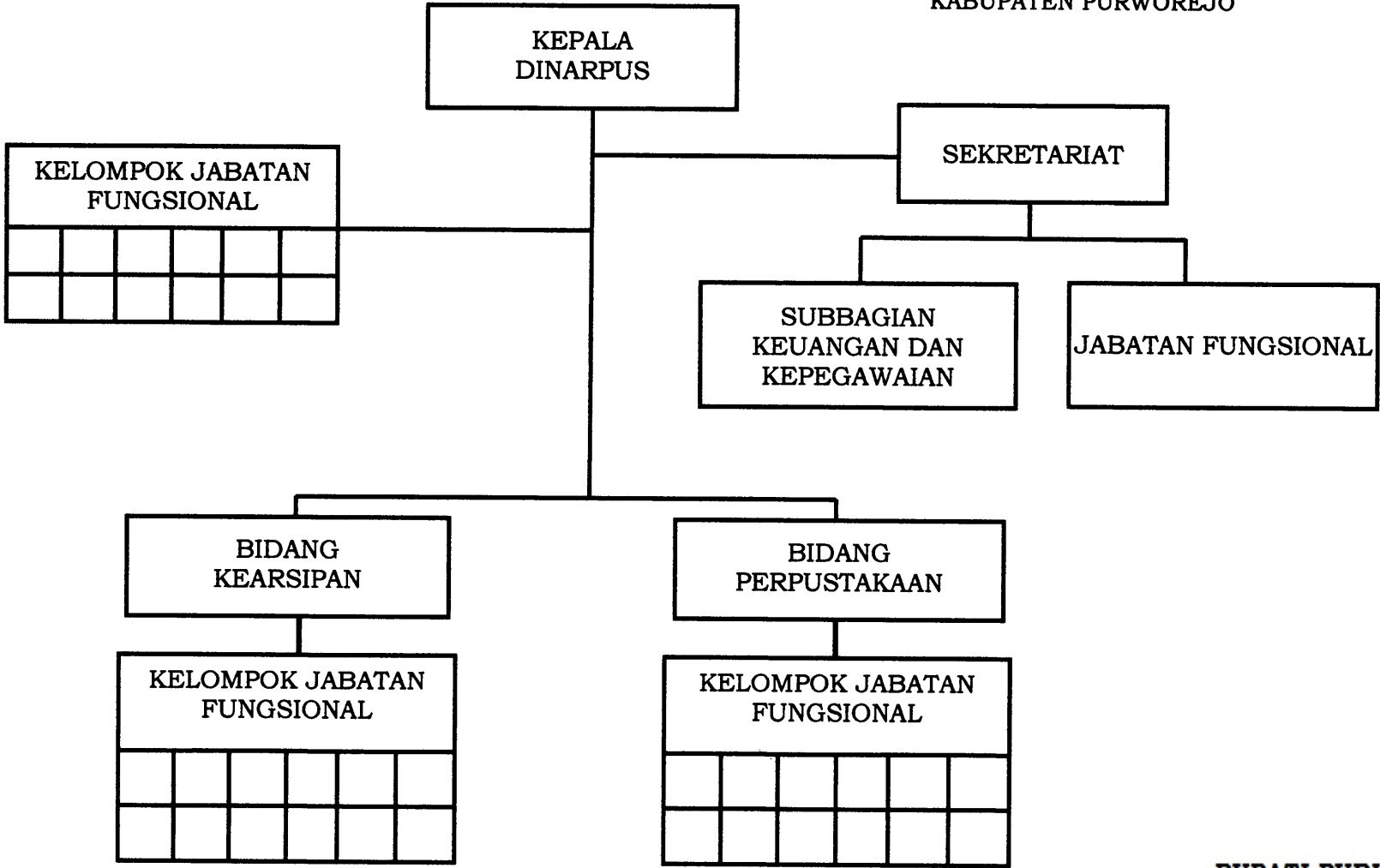
SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2021 SERI NOMOR 68 SERI D NOMOR 15

17												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

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

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 68 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURWOREJO



BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	18

0