



BUPATI BOYOLALI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 20 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali dan dengan telah dilaksanakannya evaluasi terhadap uraian tugas di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali, ketentuan dalam Peraturan Bupati Boyolali Nomor 44 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang.....

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. 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 Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 245);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 250);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 39 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 39);
13. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN: ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan DPRD 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. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas adalah Dinas Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas Arpus adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali.

BAB II  
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Dinas Arpus

Pasal 2 ....

Pasal 2

- (1) Dinas Arpus mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
- (2) Dinas Arpus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Arpus yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Arpus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. menyelenggarakan penunjang Urusan Pemerintahan di lingkup Dinas meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum lainnya sesuai pedoman yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis dan statis Pemerintahan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan desa, dan tokoh masyarakat tingkat Daerah;
  - g. menyelenggarakan ....

- g. menyelenggarakan Pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat Kabupaten;
- h. menyelenggarakan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- i. menyelenggarakan program arsip vital;
- j. menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
- k. menyelenggarakan penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
- l. menyelenggarakan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah;
- m. menyelenggarakan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- n. mengoordinasikan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
- o. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah;
- p. menyelenggarakan pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;
- q. menyelenggarakan pelestarian naskah kuno milik Daerah;
- r. menyelenggarakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
- s. mengoordinasikan dan memfasilitasi Perangkat Daerah lainnya dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang kearsipan dan perpustakaan;
- t. membina penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan Daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan atau disebut dengan nama lain dan masyarakat;
- u. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dan pemanfaatan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- v. mengoordinasikan pengawasan kearsipan dan perpustakaan Daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan atau disebut dengan nama lain dan masyarakat;
- w. mengoordinasikan ....

- w. mengoordinasikan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dan pengembangan profesinya;
- x. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- y. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- z. merumuskan laporan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- aa. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

## Bagian Kedua

### Tugas Sekretariat

#### Paragraf 1

#### Sekretariat

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

(3) Uraian ....

(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dinas Arpus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dinas Arpus sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dinas Arpus berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Dinas Arpus secara optimal;
- f. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Dinas Arpus;
- g. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;

h. menyelia ....

- h. menyetia penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada Dinas Arpus meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. menyetia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kearsipan dan bidang perpustakaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.

(2) Subbagian ....

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada Dinas Arpus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Dinas Arpus sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
  - c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Dinas Arpus berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
  - f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas Dinas Arpus secara optimal;
  - g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
  - h. menyelia ....

- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Dinas Arpus secara optimal;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

### Paragraf 3

#### Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.

(2) Subbagian ....

- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dinas Arpus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dinas Arpus sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
  - c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dinas Arpus berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, rencana kegiatan dan anggaran, penetapan kinerja, serta pengukuran kinerja;
  - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - h. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
  - i. melaksanakan ....

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- j. menyiapkan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- l. menyusun bahan laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- m. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/ atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan di bidang perencanaan dan keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga  
Tugas Bidang Kearsipan

Paragraf 1  
Bidang Kearsipan

Pasal 6

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan.
- (2) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Kearsipan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan.

(3) Uraian ....

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun perencanaan di bidang kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. mengoordinasikan pengelolaan arsip dinamis dan statis Pemerintahan Daerah, badan usaha milik Daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan desa, dan tokoh masyarakat tingkat Daerah;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat kabupaten;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
  - h. mengoordinasikan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana;
  - i. mengoordinasikan program arsip vital;
  - j. mengoordinasikan penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah;
  - l. mengoordinasikan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
  - m. mengoordinasikan ....

- m. mengoordinasikan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
- n. mengoordinasikan penyediaan layanan informasi arsip, konsultasi, dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat;
- o. mengoordinasikan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan;
- p. mengoordinasikan daftar pencarian arsip;
- q. mengoordinasikan penilaian, penetapan, dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- r. mengoordinasikan pemusnahan arsip yang mempunyai retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip dan/atau Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- t. mengoordinasikan evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana;
- u. mengoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan penyerahan dan pengelolaan arsip statis dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah, desa atau yang disebut dengan nama lain, perusahaan milik Daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan;
- v. mengoordinasikan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- w. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan penyuluhan dan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip dan/atau Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi kearsipan melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi;
- y. mengoordinasikan penyediaan layanan informasi arsip, konsultasi, dan bimbingan bagi pengelola arsip masyarakat;
- z. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional dan pengembangan profesinya;
- aa. melaksanakan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kearsipan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

bb. memberikan ....

- bb. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/ atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kearsipan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan di bidang kearsipan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- dd. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Paragraf 2

#### Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

#### Pasal 7

- (1) Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, koordinasi, perlindungan, dan penyelamatan kearsipan.
- (2) Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, koordinasi, perlindungan, dan penyelamatan kearsipan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. menyelia ....

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana tingkat kabupaten;
- f. menyelia pembinaan dan sosialisasi tentang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- g. menyelia penilaian, penetapan, dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- h. menyelia pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
- i. menyelia evaluasi dan identifikasi arsip akibat bencana;
- j. menyelia pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
- k. menyelia pendataan penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan pemusnahan arsip bagi penggabungan Perangkat Daerah;
- l. menyelia pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran kecamatan;
- m. menyelia pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran desa/kelurahan;
- n. menyelia penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- o. menyelia penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- p. menyelia penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
- q. menyelia evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
- r. menyelia penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip;
- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- t. memberikan ....

- t. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

### Paragraf 3

Seksi Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip.

### Pasal 8

- (1) Seksi Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pengawasan, koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan dan perizinan penggunaan arsip.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pengawasan, koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan dan perizinan penggunaan arsip.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan perizinan penggunaan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun ....

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan dan perizinan penggunaan arsip sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan arsip berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan perizinan penggunaan arsip di tingkat Daerah;
- f. menyelia pengelolaan arsip dinamis melalui kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip;
- g. menyelia pengelolaan arsip statis melalui kegiatan akuisisi arsip statis, pengelolaan arsip statis, preservasi, dan kegiatan akses arsip statis;
- h. menyelia pengumpulan dan penyampaian salinan autentik naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
- i. menyelia penyediaan informasi, akses, dan layanan kearsipan tingkat Daerah melalui jaringan informasi kearsipan nasional;
- j. menyelia pembudayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan tingkat Daerah;
- k. menyelia penyusunan dan penetapan standar operasional prosedur penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- l. menyelia penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- m. menyelia pembinaan di bidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- n. menyelia pengawasan pengelolaan arsip dinamis;
- o. mengawasi program arsip vital;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan arsip sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan ....

- q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan arsip berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan di bidang pengelolaan arsip berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Bagian Keempat

#### Tugas Bidang Perpustakaan

#### Paragraf 1

#### Bidang Perpustakaan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan.
- (2) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perpustakaan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan perpustakaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun ....

- b. menyusun perencanaan di bidang perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah;
- f. mendorong pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;
- g. mengoordinasikan pelestarian naskah kuno milik Daerah;
- h. mengoordinasikan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
- i. mengoordinasikan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan perpustakaan di tingkat Daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah Daerah sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan perpustakaan khusus tingkat Daerah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan bahan pustaka;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan, dan pustakawan tingkat Daerah;
- s. mengoordinasikan ....

- s. mengoordinasikan pelaksanaan pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;
- t. mensosialisasikan budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan pemilihan duta baca tingkat Daerah;
- y. membuat laporan sesuai dengan data dan informasi perpustakaan;
- z. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perpustakaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- aa. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perpustakaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan di bidang pelayanan perpustakaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- cc. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

## Paragraf 2

### Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan perpustakaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengelolaan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan perpustakaan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. menyelia pelaksanaan tugas seksi pembinaan dan pengelolaan perpustakaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan secara optimal;
  - f. menyelia pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
  - g. menyelia pengembangan perpustakaan di tingkat Daerah;
  - h. menyelia ....

- h. menyelia kegiatan penyiangan bahan/pustaka/ *stock opname*;
- i. menyelia pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Daerah;
- j. menyelia pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah Daerah sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
- k. menyelia pembinaan perpustakaan khusus tingkat Daerah;
- l. menyelia peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah;
- m. menyelia pengembangan bahan pustaka;
- n. menyelia pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
- o. menyusun data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelaksanaan pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelaksanaan pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan di bidang pelaksanaan pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. mensosialisasikan budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
  - f. menyelia ....

- f. menyetia pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah;
- g. menyetia pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
- h. menyetia pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
- i. menyetia pelaksanaan pemilihan duta baca tingkat Daerah;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan perpustakaan dan pemberdayaan kegemaran membaca sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 44 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali (Berita Dearah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13 ....

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali  
pada tanggal 4 Juni 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali  
pada tanggal 4 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN BOYOLALI



AGNES SRI SUKARTININGSIH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19671102 199403 2 009