SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 125 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 Indonesia 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 183);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Administrator dalam koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
10. Pelaksana Senior adalah Pegawai Negeri Sipil pada jabatan pelaksana yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk melaksanakan tugas Subkoordinator.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

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

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
b. perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
c. pelaksanaan koordinasi di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
d. pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
f. pelaksanaan administrasi Dinas;
g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT pada Dinas; dan
h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat;
    c. Bidang Kearsipan;
    d. Bidang Perpustakaan; dan
    e. UPT.
(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, protokol, penanganan aduan, arsip, perpustakaan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
    a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang umum dan kepegawaian;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan;
e. menyiapkan bahan pengelolaan kerumahtanggaan dan barang milik Daerah;
f. menyiapkan bahan kerja sama, kehumasan dan keprotokolan;
g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi dan tata laksana serta hukum;
i. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian;
j. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi penanganan aduan;
k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi;
l. menyiapkan bahan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang perencanaan dan keuangan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
d. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program;
f. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
g. menyiapkan bahan penatausahaan keuangan;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
i. menyiapkan bahan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan

Pasal 13

(1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
b. pengelolaan arsip statis Pemerintah Daerah;
c. pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat Pemerintah Daerah;
d. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
e. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
f. penyelamatan arsip Perangkat Daerah di Daerah yang digabungkan dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
g. autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
h. pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
i. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
j. pembinaan dan pengawasan kearsipan Pemerintah Daerah; dan
k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

(1) Susunan organisasi Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) 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 dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. Subkoordinator Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
    b. Subkoordinator Pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 17

(1) Subkoordinator Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan arsip dinamis.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan arsip dinamis;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis;
    d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan arsip dinamis di masing-masing unit kerja di Perangkat Daerah;
    e. menyiapkan bahan sosialisasi dan penyuluhan arsip dinamis di Perangkat Daerah dan semua lembaga pencipta arsip;
    f. menyiapkan bahan pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
    g. menyiapkan bahan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
    h. menyiapkan bahan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
    i. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi kearsipan dinamis.
    j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip dinamis; dan
    k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Subkoordinator Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan arsip statis.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan arsip statis;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip statis;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip statis;
    d. menyiapkan bahan pengelolaan arsip statis Pemerintah Daerah;
    e. menyiapkan bahan akuisisi arsip statis;
    f. menyiapkan bahan digitalisasi dan autentikasi arsip statis digital;
    g. menyiapkan bahan preservasi arsip statis;
    h. menyiapkan bahan penelusuran arsip bernilai sejarah bagi Pemerintah Daerah;
    i. menyiapkan bahan layanan informasi arsip statis;
    j. menyiapkan bahan layanan izin penggunaan arsip tertutup;
    k. menyiapkan bahan pengelolaan jaringan informasi kearsipan nasional dan sistem arsip statis;
    l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip statis; dan
    m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Perpustakaan

Pasal 19

(1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, pelestarian koleksi daerah dan naskah kuno.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan perpustakaan;
b. pembudayaan gemar membaca;
c. pelestarian naskah kuno milik daerah;
d. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

(1) Susunan organisasi Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) 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 dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
    b. Subkoordinator Layanan dan Pengembangan Koleksi.

Pasal 23

(1) Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
d. menyiapkan bahan pengembangan perpustakaan binaan;
e. menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi perpustakaan;
f. menyiapkan bahan pengembangan tenaga perpustakaan;
g. menyiapkan bahan sosialisasi/ promosi/ pemasyarakatan gemar membaca;
h. menyiapkan bahan penyusunan data perpusatakaan dan tenaga perpustakaan;
i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di pembinaan dan pengembangan perpustakaan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

(1) Subkoordinator Layanan dan Pengembangan Koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang layanan dan pengembangan koleksi.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang layanan dan pengembangan koleksi;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan dan pengembangan koleksi;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang layanan dan pengembangan koleksi;
d. menyiapkan bahan layanan perpustakaan;
e. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
f. menyiapkan bahan pengembangan layanan perpustakaan elektronik;
g. menyiapkan bahan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
h. menyiapkan bahan pengembangan sarana dan prasana perpustakaan;
i. menyiapkan bahan pendataan dan pengolahan data naskah kuno bernilai sejarah (*local content*);
j. menyiapkan bahan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah.
k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di layanan dan pengembangan koleksi; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 25

(1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
(2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

(1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tim kerja serta pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 30

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 31

Setiap unsur di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

(1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
(2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Setiap pimpinan unit organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 33

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas di wilayah setiap pimpinan unit organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Dinas melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

(1) Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan jabatan fungsional, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana.
(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 36

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 38

(1) Subkoordinator merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.

(3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator.
(4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (3), maka dapat ditunjuk pejabat Pelaksana Senior yang memenuhi syarat.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

(1) Perangkat Daerah yang sudah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menjalankan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat sesuai dengan susunan organisasi Perangkat Daerah yang berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
(2) Pejabat yang sudah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap menjalankan tugas dan kewajibannya sampai dengan dilantiknya pejabat sesuai dengan susunan organisasi Perangkat Daerah yang berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 80) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 91 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 91) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2021 NOMOR 125

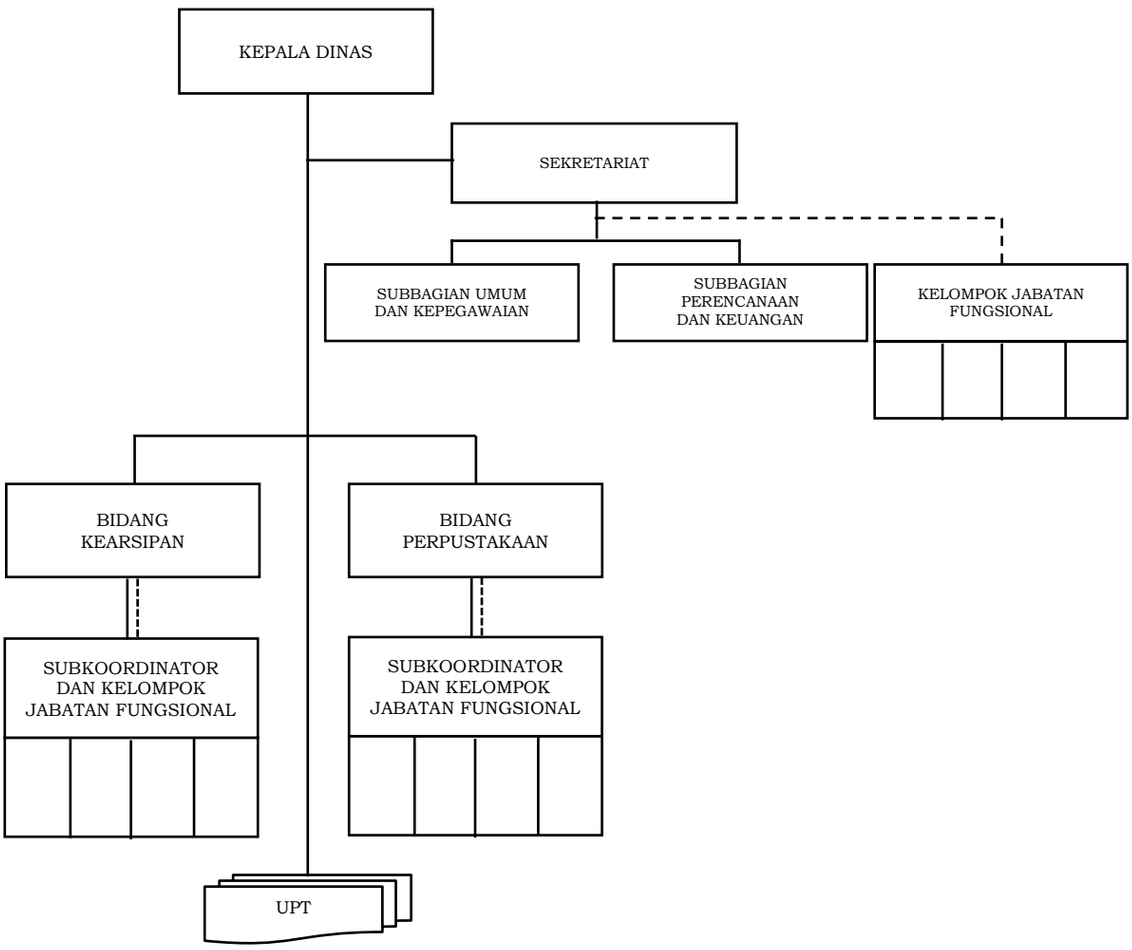
Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,
KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI

ttd.

NURKHOTIMAH,SH.MH
Penata Tk.I
NIP. 19761029 201001 2 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 125 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO