



SALINAN

BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 83 TAHUN 2020
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan dan Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah, maka beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan;

- Mengingat : 1. 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);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Bupati adalah Bupati Magetan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Magetan.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- b. Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
 2. Seksi Pengelolaan Arsip;

- c. Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengelolaan Perpustakaan; dan
 - 2. Seksi Layanan Perpustakaan;
 - d. Bidang Layanan, Pemanfaatan Arsip dan Pengembangan Perpustakaan, membawahkan:
 - 1. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip; dan
 - 2. Seksi Pengembangan Perpustakaan;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai koordinator kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 5

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- b. perumusan dan Pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- c. perumusan kebijakan sistem informasi daerah dibidang kearsipan;
- d. membina pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- e. melakukan pengawasan internal kearsipan kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- f. melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
- g. memberikan layanan dan pemanfaatan arsip statis;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- i. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan, keprotokolanan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;
 - b. penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. pengelolaan urusan keuangan;
 - f. pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - g. pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai;
 - h. pengoordinasian penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan urusan surat-menyurat dan pengetikan;
 - b. membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa;

- c. menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor;
 - e. mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai;
 - h. mengurus kesejahteraan pegawai;
 - i. merencanakan pengelolaan arsip; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran;
 - b. menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tak langsung;
 - c. melaksanakan tata usaha keuangan;
 - d. memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
 - g. menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
 - h. menyusun laporan keuangan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;
 - k. menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
 - l. menganalisa data, menyusun program kegiatan dan Rencana Kerja (RENJA);
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;

- n. menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan;
- o. menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- p. mengelola dokumen perjanjian kinerja;
- q. mengkoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operating Prosedur (SOP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- r. menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan
- s. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;

- d. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- e. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- f. melaksanakan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- g. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip;
- h. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- i. pelaksanaan pengolahan arsip dan preservasi arsip; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - b. melaksanakan pemantauan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - c. melaksanakan perencanaan, bimbingan, supervisi dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan;
 - d. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, desa dan kelurahan;
 - e. melaksanakan audit kearsipan, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik desa dan kelurahan; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - b. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - c. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
 - d. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
 - e. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - f. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - g. mengusulkan pemusnahan arsip;
 - h. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
 - i. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
 - j. melaksanakan penataan informasi arsip statis dan fisik arsip statis;
 - k. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
 - l. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan dan perbaikan arsip statis;
 - m. melaksanakan alih media arsip dinamis, dan reproduksi arsip statis;
 - n. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
 - b. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - c. pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian, fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi perpustakaan keliling, promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - e. pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;

- f. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jejaring perpustakaan;
- g. pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
 - b. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - c. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
 - d. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - e. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - f. melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - g. melaksanakan sertifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - h. melaksanakan penyusunan literatur sekunder.
 - i. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk *microfilm* maupun digital;

- j. melaksanakan perekaman pencucian penduplikasian bahan perpustakaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan.
- (2) Seksi Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penempelan identitas pada kotak *microfilm*/digital;
 - b. melaksanakan pemasukan data pada komputer;
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan *website*;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat;
 - h. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - i. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - j. melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;
 - k. melaksanakan promosi layanan;
 - l. melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan.

Bagian Kelima

Bidang Layanan, Pemanfaatan Arsip dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 13

- (1) Bidang Layanan, Pemanfaatan Arsip dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan layanan, pemanfaatan arsip, perencanaan, penelitian, dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan, Pemanfaatan Arsip dan Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan, pemanfaatan arsip dan pengembangan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan layanan informasi arsip;
 - c. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
 - d. pelaksanaan pengelolaan jaringan informasi kearsipan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah, pojok baca dan sejenisnya, implementasi norma, standar, prosedur, kriteria (INSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - f. pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - h. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Layanan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan layanan arsip dinamis dan statis;
 - b. melaksanakan penyajian informasi arsip;
 - c. melaksanakan penelusuran arsip statis;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
 - e. melaksanakan pameran arsip dan mengelola pengaduan masyarakat;
 - f. menghimpun data informasi kearsipan;
 - g. mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
 - h. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
 - i. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan, Pemanfaatan Arsip dan Pengembangan Perpustakaan.
- (2) Seksi Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah, pojok baca dan sejenisnya;
 - b. melaksanakan implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
 - c. melaksanakan pendataan perpustakaan dan sumber daya manusia pengelola;
 - d. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;

- e. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kemampuan kepustakawanan;
- g. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
- h. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- i. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- j. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
- k. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan, Pemanfaatan Arsip dan Pengembangan Perpustakaan.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 15

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan serta melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai dengan keahlian.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Pejabat Fungsional melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati, serta memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan atau anggota kelompok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan atau anggota kelompoknya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan atau anggota kelompoknya.

Pasal 20

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan terhitung mulai tanggal 1 Januari 2021.
- (2) Dinas bersama Perangkat Daerah terkait yang membidangi, melaksanakan penyesuaian personil, prasarana, peralatan, dan pendanaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 28 Desember 2020

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,
TTD
HERGUNADI

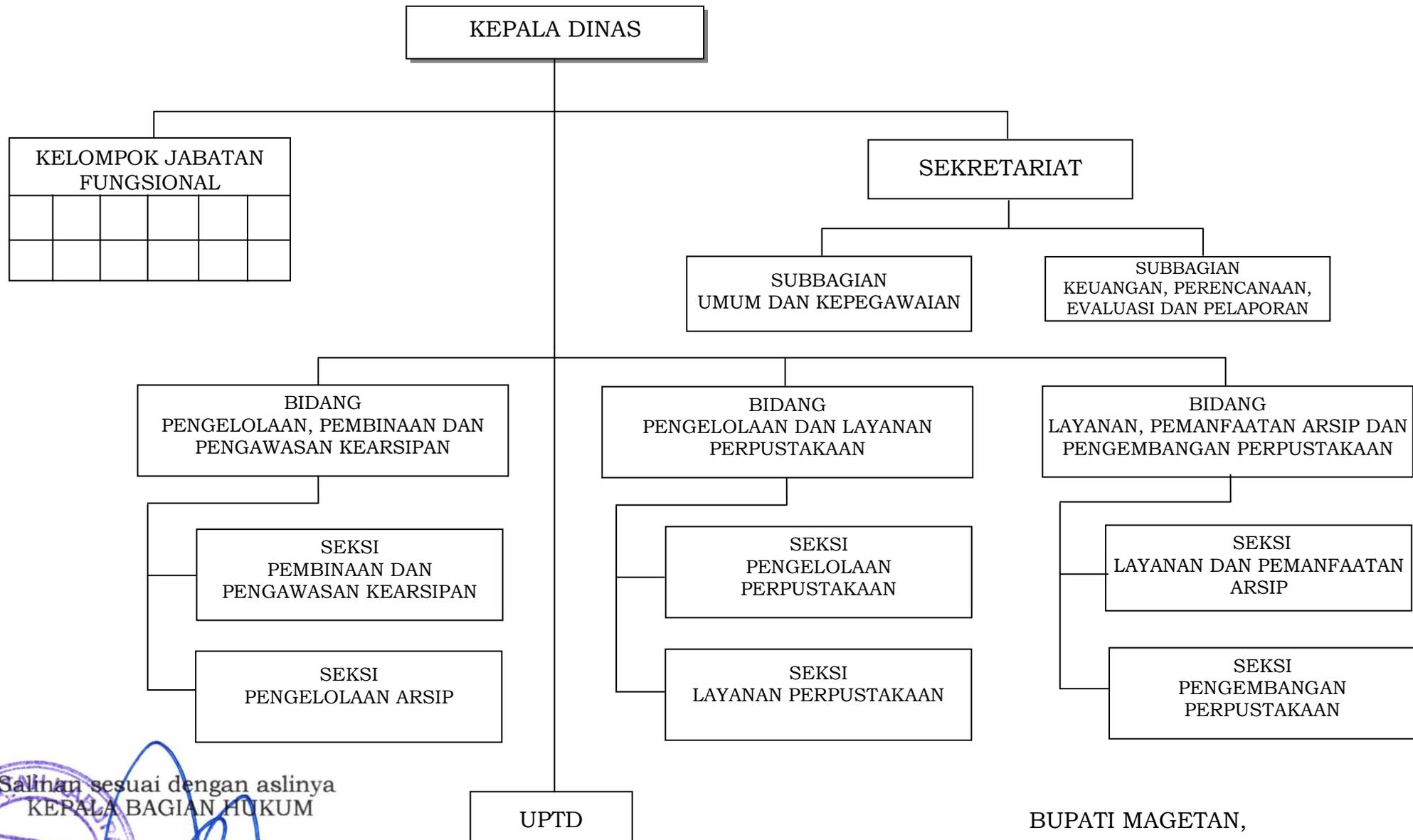
BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2020 NOMOR 83

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.19740206 200003 1 004

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MAGETAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR : 83 TAHUN 2020
TANGGAL : 28 DESEMBER 2020



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SETDA

JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.19740206 200003 1 004

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO