

BUPATI CILACAP  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 101 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Cilacap.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap.
9. Tipe C adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang harus dilaksanakan oleh perangkat daerah untuk beban kerja kecil.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

### BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

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

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Kearsipan, terdiri dari :
    1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
    2. Seksi Pembinaan Kearsipan;
    3. Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan.
  - d. Bidang Perpustakaan, terdiri dari :
    1. Seksi Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
    2. Seksi Pelayanan, Informasi dan Promosi Perpustakaan;
    3. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pembudayaan Minat Baca.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS Bagian Kesatu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

#### Pasal 4

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. merumuskan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
- d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. menyelenggarakan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- f. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
- g. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas.

### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, hubungan masyarakat dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 9

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja sesuai rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, dan umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

#### Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja, keuangan dan aset di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

#### Pasal 11

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja perencanaan, keuangan dan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, RKA dan DPA, Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
- g. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- h. memverifikasi dan mengesahkan laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagai bahan pemeriksaan, sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan untuk dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;

- j. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas berjalan lancar;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- l. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

#### Pasal 13

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Kearsipan

#### Pasal 14

Bidang Kearsipan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan arsip dinamis aktif dan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pelayanan dan pemanfaatan kearsipan.

## Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kearsipan;
- b. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kearsipan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan kearsipan;
- e. pengelolaan administrasi Bidang Kearsipan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 16

Kepala Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Bidang Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyalia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), pengelolaan arsip statis Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat;
- e. menyelenggarakan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- f. melakukan pengawasan terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana, arsip perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/kelurahan;
- g. melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan;
- h. merencanakan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- i. melakukan pengawasan terhadap perawatan arsip dinamis dan arsip statis;
- j. merumuskan pedoman dan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan kearsipan dan pengendalian pembinaan kearsipan Pemerintah Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan pemerintahan desa;
- k. merencanakan pengelolaan simpul jaringan dalam Sistim Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat kabupaten;
- l. memverifikasi penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
- m. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pengendalian di bidang penelusuran arsip dan penyiapan naskah dalam rangka penerbitan naskah sumber dan pameran arsip serta pengelolaan materi arsip audio visual;
- n. menyelenggarakan layanan informasi dan pemanfaatan kearsipan, bimbingan dan pengawasan layanan kearsipan;
- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis

Pasal 17

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 18

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam satu Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat;
- e. melakukan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- f. melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana, arsip yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/kelurahan;
- g. menyiapkan bahan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- h. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- i. melakukan pemeliharaan terhadap arsip dinamis dan arsip statis;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 19

Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pembinaan kearsipan.

Pasal 20

Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pembinaan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pedoman dan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan kearsipan Pemerintah Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan pemerintahan desa;



- e. menyusun bahan pembinaan kearsipan Pemerintah Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan pemerintahan desa;
- f. melakukan pembinaan kearsipan;
- g. melakukan sosialisasi dan supervisi kearsipan;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan

#### Pasal 21

Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pemanfaatan kearsipan.

#### Pasal 22

Kepala Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat kabupaten;
- e. menyiapkan bahan verifikasi penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah, layanan informasi kearsipan;
- f. melakukan layanan informasi dan pemanfaatan kearsipan meliputi penelitian, penelusuran, konsultasi, penggandaan, dan peminjaman arsip;
- g. melakukan bimbingan dan pengawasan layanan arsip statis, bahan pustaka kearsipan, penerbitan naskah sumber dan pameran arsip serta pengelolaan arsip audio visual;
- h. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang penelusuran arsip dan penyiapan naskah dalam rangka penerbitan naskah sumber dan pameran arsip serta pengelolaan materi arsip audio visual;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Keempat

#### Bidang Perpustakaan

#### Pasal 23

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengadaan, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan, pelayanan, informasi dan promosi perpustakaan, pembinaan, pengembangan dan pembudayaan minat baca.

## Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perpustakaan;
- b. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perpustakaan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perpustakaan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian dalam bidang perpustakaan;
- e. pengelolaan administrasi Bidang Perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 25

Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Bidang Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan tingkat daerah;
- e. merencanakan penyelenggaraan pembinaan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah;
- f. mengelola pelestarian naskah kuno milik daerah;
- g. merencanakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
- h. mengelola mekanisme pengaduan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan untuk meningkatkan pelayanan;
- a. mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak, pangkalan data, jaringan otomasi perpustakaan dan website;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 1

Seksi Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

## Pasal 26

Seksi Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan teknis pengadaan, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan.

## Pasal 27

Kepala Seksi Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan;

- e. melakukan pengolahan bahan pustaka meliputi penelusuran, seleksi, inventarisasi, desiderata bahan pustaka sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pengadaan/pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- g. menyiapkan bahan penerimaan, pengolahan, verifikasi bahan perpustakaan, penyusunan literatur sekunder dan perawatan serta pemeliharaan bahan perpustakaan;
- h. melakukan kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- i. menyiapkan bahan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayah kabupaten;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pelayanan, Informasi dan Promosi Perpustakaan

#### Pasal 28

Seksi Pelayanan, Informasi dan Promosi Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelayanan, informasi dan promosi perpustakaan.

#### Pasal 29

Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Promosi Perpustakaan mempunyai uraian tugas :

- b. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pelayanan, Informasi dan Promosi Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- d. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan perpustakaan meliputi sirkulasi, layanan perpustakaan digital, layanan internet, layanan pemutaran film, layanan bercerita, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan, layanan ekstensi (Unit Layanan Perpustakaan, perpustakaan keliling, silang layanan perpustakaan), statistik perpustakaan, bimbingan pemustaka, stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
- f. melakukan promosi perpustakaan;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan pemustaka melalui mekanisme yang telah ditetapkan untuk meningkatkan pelayanan;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, pangkalan data, jaringan otomatis perpustakaan dan website;
- i. menyiapkan bahan penyusunan naskah perjanjian kerjasama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pembudayaan Minat Baca

Pasal 30

Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pembudayaan Minat Baca mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pembinaan, pengembangan dan pembudayaan minat baca.

Pasal 31

Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pembudayaan Minat Baca mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pembudayaan Minat Baca sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan sebagai bahan penyusunan database perpustakaan;
- e. melakukan pembinaan perpustakaan meliputi perpustakaan pemerintah daerah, pemerintahan desa, sekolah, dan masyarakat;
- f. melakukan pembudayaan kegemaran minat baca meliputi sosialisasi dan kegiatan lain dalam pembudayaan minat baca;
- g. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang serta rincian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan dinas maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

- (1) Pengisian kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan Pengawas.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 40 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2011 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, kecuali Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik tetap berlaku sampai dengan terbitnya peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan umum.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap  
pada tanggal 5 Desember 2016

WAKIL BUPATI CILACAP,

ttd

AKHMAD EDI SUSANTO

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,

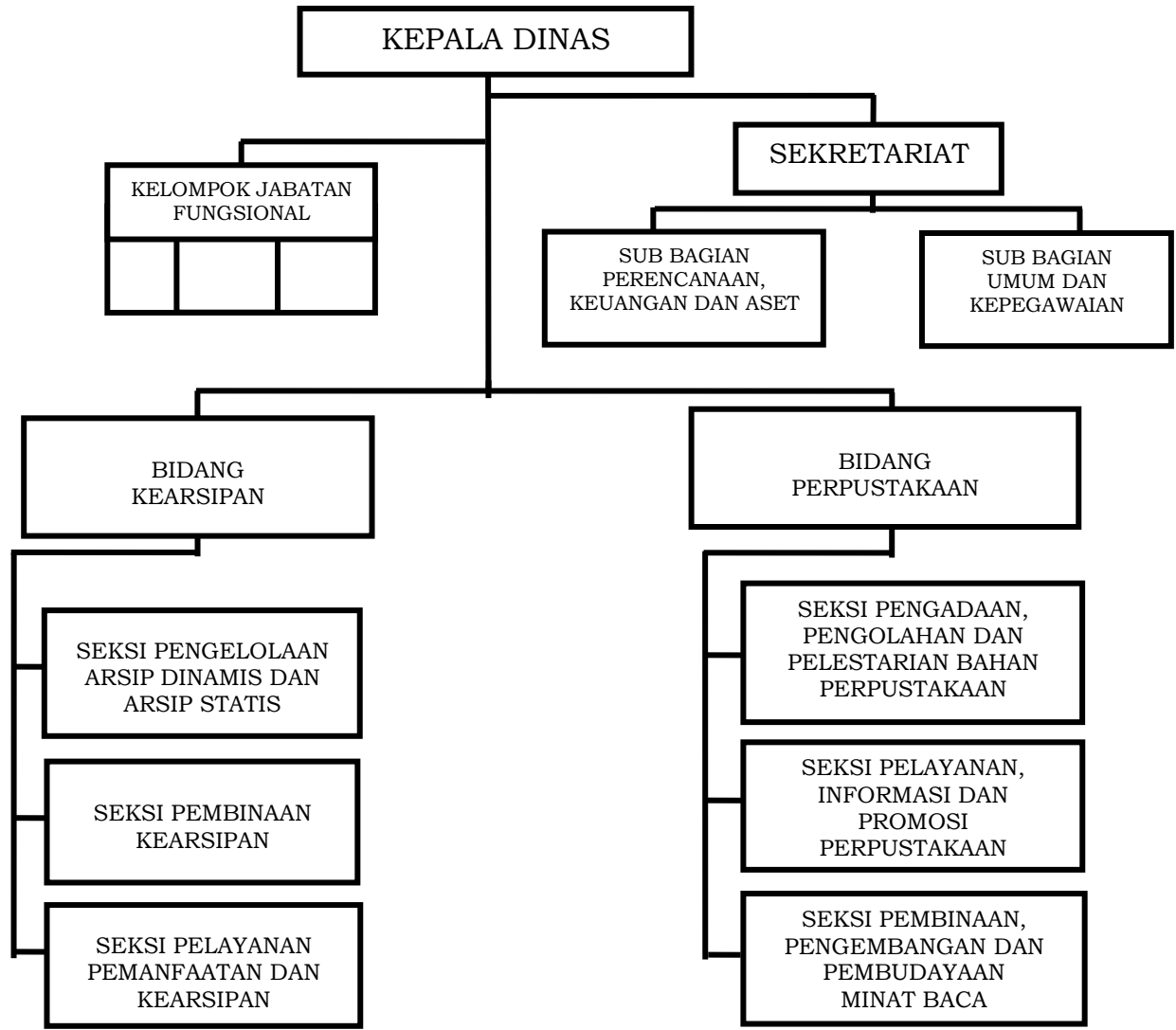
ttd

SUTARJO

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2016 NOMOR 101

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI CILACAP  
 NOMOR 101 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN  
 CILACAP

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
 KABUPATEN CILACAP



WAKIL BUPATI CILACAP,

ttd

AKHMAD EDI SUSANTO

Diundangkan di Cilacap  
 pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN CILACAP,

ttd

SUTARJO