



## **BUPATI PANDEGLANG**

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 117 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANGMAHA ESA

BUPATIPANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 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);

5. 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 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6652) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Bidang Kearsipan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Instansi Pemerintah Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);

**MEMUTUSKAN:**

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang.
8. Unit kerja adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah merupakan unsur pelaksana urusan Perpustakaan dan Arsip yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Tata Usaha.
  - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Pengelolaan Perpustakaan;
    2. Bidang Pengelolaan Arsip; dan
    3. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan.

- d. Unit Pelaksana Teknis.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang perpustakaan dan arsip.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - b. pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perpustakaan dan arsip;
  - c. penyediaan informasi dan layanan perpustakaan dan kearsipan;
  - d. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas;
  - e. pengelolaan database dan informasi bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - f. pengintegrasian sistem, pengolahan dan pemanfaatan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - g. pelaksanaan kerjasama bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah.
  - h. pelayanan jasa di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
- c. menyusun program kerja dan anggaran dinas;
- d. menyusun kebijakan teknis di bidang dinas;
- e. mengelola urusan perlengkapan, tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah lingkup dinas;
- f. mengelola, membina dan mengevaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara dan aparat lingkup dinas;
- g. menyusun perencanaan di bidang perpustakaan dan arsip;
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip;
- i. melaksanakan pelayanan bidang perpustakaan dan arsip;

- j. melaksanakan pengelolaan informasi bidang perpustakaan dan arsip;
- k. melaksanakan inovasi pelayanan bidang perpustakaan dan arsip;
- l. membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan di bidang perpustakaan dan arsip;
- m. melaksanakan kegiatan penatausahaan dinas;
- n. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- o. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- p. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi PD lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- q. merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional di bidang Perpustakaan dan arsip daerah;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang perpustakaan dan arsip;
- t. melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- u. menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP), Proses Bisnis (Probis) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan;
- v. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawabnya;
- w. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, kegiatan dan anggaran;
  - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;

- e. pengelolaan kepegawaian dan pembinaan pegawai serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- f. melaksanakan perencanaan, koordinasi, penatausahaan, evaluasi dan pengendalian kegiatan umum yang meliputi keprotokolan, humas, rapat-rapat dinas, dokumentasi, kearsipan, perpustakaan, urusan rumah tangga, perlengkapan, keamanan, kebersihan, ketertiban, pengelolaan BMD, sarana prasarana, administrasi perkantoran, tata kelola kepegawaian, diklat, penilaian kinerja, pembinaan dan kedisiplinan pegawai;
- g. mengoordinasikan kegiatan antar bidang dalam lingkup dinas;
- h. melaksanakan koordinasi, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan unit kerja dinas;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan tata naskah dinas;
- j. menyelenggarakan pembinaan di bidang kepegawaian;
- k. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan dinas;
- l. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sekretariat;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, pengelolaan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan Dinas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan, program kerja dan anggaran; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyusun perencanaan dan melaksanakan pengadaan barang jasa berdasarkan kebutuhan;
- e. mengendalikan, dan melaksanakan penatausahaan BMD dinas;
- f. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- g. melaksanakan pemeliharaan mebelair, peralatan dan mesin lainnya yang menjadi kewenangan dinas;
- h. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang menjadi kewenangan dinas;
- i. melaksanakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris / persediaan;
- k. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu pada dinas;
- l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi pada dinas;
- m. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis dan perpustakaan pada dinas;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada dinas;
- o. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- p. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan dinas;
- q. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- s. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- t. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Kode Etik, Proses Bisnis, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai Dinas;
- y. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan, anggaran belanja dinas;
- z. melaksanakan penyusunan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran keuangan dinas;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan Renstra dan Renja dinas;
- bb. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- cc. melaksanakan pengendalian, evaluasi, pelaporan kegiatan Dinas, dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- ff. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sub Bagian Tata Usaha; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengelolaan Perpustakaan

##### Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka, layanan dan kerjasama serta otomasi dan layanan multimedia;

- b. pelaksanaan fasilitasi deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka, layanan dan kerjasama serta otomasi dan layanan multimedia; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Rincian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Bidang Pengelolaan Perpustakaan berdasarkan Renja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi dan membimbing pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawah dan menjadi tanggung jawab bidang pengelolaan perpustakaan;
- c. menyusun rencana pelaksanaan fasilitasi deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka, layanan dan kerjasama serta otomasi dan layanan multimedia;
- d. melaksanakan rencana kerja fasilitasi deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka, layanan dan kerjasama serta otomasi dan layanan multimedia;
- e. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Bidang Pengelolaan Perpustakaan;
- f. mengoordinasikan kelompok jabatan fungsional yang berada di Bidang Pengelolaan Perpustakaan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Perpustakaan;
- h. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Pengelolaan Perpustakaan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengelolaan Arsip

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan arsip.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan arsip;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi bidang pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, akuisisi, preservasi, layanan dan pemanfaatan arsip;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, akuisisi, preservasi, layanan dan pemanfaatan arsip;
  - d. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, akuisisi, preservasi, layanan dan pemanfaatan arsip; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Arsip adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Bidang Pengelolaan Arsip berdasarkan Renja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi dan membimbing pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawah dan menjadi tanggung jawab bidang pengelolaan arsip;
- c. melaksanakan Penyusunan rencana Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, akuisisi, preservasi, layanan dan pemanfaatan arsip;
- d. melaksanakan fasilitasi bidang pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, akuisisi, preservasi, layanan dan pemanfaatan arsip;
- e. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, akuisisi, preservasi, layanan dan pemanfaatan arsip;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, akuisisi, preservasi, layanan dan pemanfaatan arsip.
- g. mengoordinasikan kelompok jabatan fungsional yang berada di Bidang Pengelolaan Arsip;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Arsip;
- i. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Pengelolaan Arsip;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan

### Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
  - c. penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
  - d. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

Rincian tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Renja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi dan membimbing pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawah dan menjadi tanggung jawab bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan arsip meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan dan arsip, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan masyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan dan arsip meliputi pendataan tenaga perpustakaan dan arsip, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan dan arsiparis, koordinasi pengembangan pustakawan, tenaga teknis perpustakaan dan arsiparis, masyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan dan arsiparis;
- e. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- f. mengoordinasikan kelompok jabatan fungsional yang berada di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. melaksanakan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- h. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

##### UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

#### Pasal 16

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja UPT Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### BAB V

##### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 17

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud dalam Pasal 17, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional dapat melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), (2) dan (3) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pelaksana yang ditetapkan oleh Kepala Dinas atas usul pimpinan Unit Kerja.
- (2) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

## BAB VI ESELONERING

### Pasal 20

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 21

Para pejabat di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 22

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB IX  
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja maupun antar unit kerja dalam lingkungan dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan dinas bertanggung jawab dalam memimpin, membina, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja

Pasal 26

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan dinas, wajib mengawasi ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 28

Kepala dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada PD dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 56 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang  
pada tanggal 31 Desember 2021  
BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA

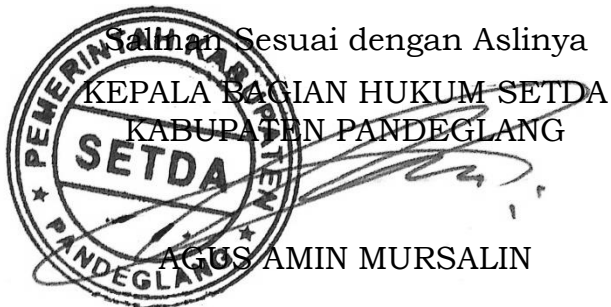
Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

ttd

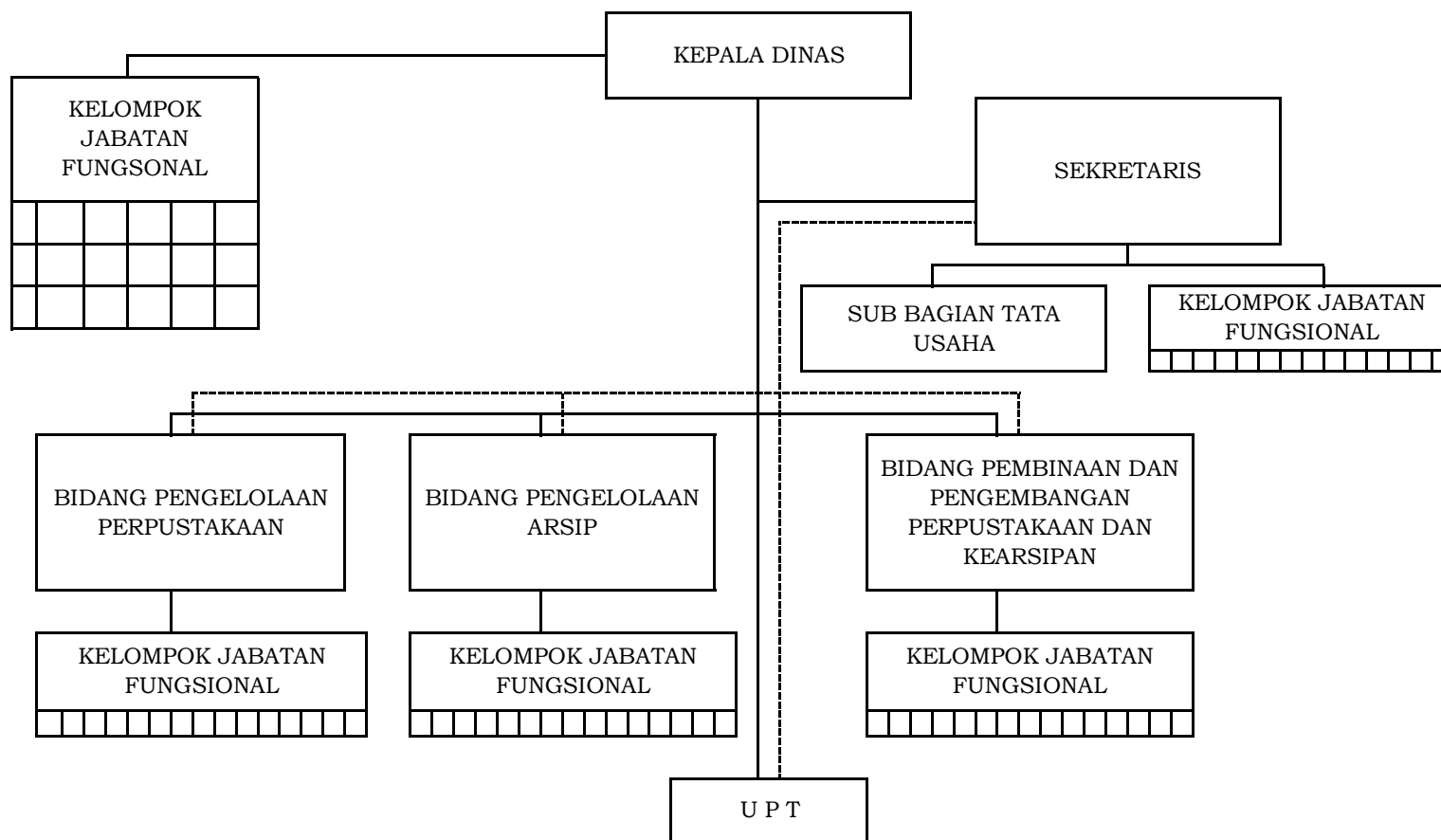
TAUFIK HIDAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 117



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PANDEGLANG  
 NOMOR : 117 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH



KETERANGAN :  
 ————— = GARIS LINI  
 - - - - - = GARIS KOORDINASI

BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA