



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 63 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 94 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 94 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
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 6037) sebagaimana telah diubah 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020

tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Sekda.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
8. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut DINARPUS adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga.
9. Kepala Dinas adalah Kepala DINARPUS Kabupaten Purbalingga.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan.
13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
22. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) DINARPUS merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) DINARPUS dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DINARPUS terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kearsipan;
 - d. Bidang Perpustakaan;
 - e. UPTD;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi DINARPUS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) DINARPUS mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah meliputi :
 - a. Sub Urusan Pengelolaan Arsip yaitu :
 1. pengelolaan arsip dinamis Pemerintahan Daerah dan BUMD;
 2. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah;
 3. pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional pada tingkat Daerah;
 - b. Sub Urusan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip yaitu :
 1. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 2. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
 3. penyelamatan arsip Perangkat Daerah yan digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
 4. melakukan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten;
 5. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
 - c. Sub Urusan Perizinan yaitu penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
 - d. Pembinaan Perpustakaan, yaitu :
 1. pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah;
 2. pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;

- e. Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, yaitu :
 - 1. pelestarian naskah kuno milik Daerah;
 - 2. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DINARPUS juga membantu Bupati melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DINARPUS mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan meliputi Konservasi Arsip, Pembinaan/Pengawasan dan Layanan Kearsipan, Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan meliputi Konservasi Arsip, Pembinaan/Pengawasan dan Layanan Kearsipan, Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan meliputi Konservasi Arsip, Pembinaan/Pengawasan dan Layanan Kearsipan, Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kearsipan dan Perpustakaan meliputi Konservasi Arsip, Pembinaan/Pengawasan dan Layanan Kearsipan, Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan;
- e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan DINARPUS;
- f. pengendalian penyelenggaraan UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DINARPUS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan dinas serta pemberian dukungan administratif bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan, kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DINARPUS.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat DINARPUS mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan DINARPUS;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan DINARPUS;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DINARPUS;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINARPUS terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat terdiri atas 1 (satu) Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang terdapat 1 (satu) Sub Koordinator.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan dan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan DINARPUS;
 - e. menyiapkan bahan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan DINARPUS;
 - f. menyiapkan bahan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan aset di lingkungan DINARPUS;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kerjasama dan kehumasan di lingkungan DINARPUS;
 - h. menyiapkan bahan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan DINARPUS;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan DINARPUS;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana layanan kearsipan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Kearsipan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Kearsipan.

Pasal 14

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

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Arsip;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan, Penyelamatan, dan Izin Penggunaan Arsip; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Kearsipan terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip; dan
 - b. Sub Koordinator Perlindungan, Penyelamatan, dan Izin Penggunaan Arsip.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kearsipan.

Bagian Kelima Bidang Perpustakaan

Pasal 16

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana Bidang Perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Perpustakaan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 17, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan dan Layanan Perpustakaan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Budaya Baca;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno; dan

- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bidang Perpustakaan terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pengembangan dan Layanan Perpustakaan;
 - b. Sub Koordinator Pembinaan Budaya Baca; dan
 - c. Sub Koordinator Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perpustakaan.

Bagian Keenam Tugas Sub Koordinator

Pasal 20

- (1) Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan, meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di lingkungan DINARPUS;
 - e. menyiapkan bahan dan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan DINARPUS;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan DINARPUS;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan DINARPUS;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan DINARPUS;
 - i. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan DINARPUS;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan dan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan

kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Arsip, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pengelolaan Arsip;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan pengelolaan arsip dinamis daerah;
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan pengelolaan arsip statis daerah;
- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan arsip dinamis kewenangan Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI;
- k. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis;
- l. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat Daerah melalui JIKN;
- m. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah;
- n. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengelolaan arsip;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Koordinator Perlindungan, Penyelamatan, dan Izin Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perlindungan, Penyelamatan, dan Izin Penggunaan Arsip, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Perlindungan, Penyelamatan dan Izin Penggunaan Arsip;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan, penyelamatan, dan izin penggunaan arsip;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan, penyelamatan, dan izin penggunaan arsip;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemusnahan arsip Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;

- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pencarian arsip statis Daerah yang dinyatakan hilang;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan izin penggunaan arsip Daerah yang bersifat tertutup;
 - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - k. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - l. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah;
 - m. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah;
 - n. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan;
 - o. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran desa/kelurahan;
 - p. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan penetapan autensitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
 - q. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
 - r. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan penetapan autensitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
 - s. menyiapkan bahan dan fasilitasi evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
 - t. menyiapkan bahan dan fasilitasi penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA);
 - u. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - v. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - w. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perlindungan, penyelamatan, dan izin penggunaan arsip;
 - x. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan, penyelamatan, dan izin penggunaan arsip; dan
 - y. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator Pengembangan dan Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan,

pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan dan Layanan Perpustakaan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pengembangan dan Layanan Perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan layanan perpustakaan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan layanan perpustakaan;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan perpustakaan di tingkat Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar Daerah sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan perpustakaan khusus tingkat kabupaten;
- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah;
- k. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten;
- l. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan bahan pustaka;
- m. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
- n. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah;
- o. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengembangan dan layanan perpustakaan;
- p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan layanan perpustakaan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(5) Sub Koordinator Pembinaan Budaya Baca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan Budaya Baca, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pembinaan Budaya Baca;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan budaya baca;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan budaya baca;

- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemilihan duta baca tingkat Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pembinaan budaya baca;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan budaya baca; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- (6) Sub Koordinator Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelestarian naskah kuno milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi seleksi serta pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;

- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
UPTD

Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan DINARPUS dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan DINARPUS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 24

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, DINARPUS harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan DINARPUS.

Pasal 27

Kepala DINARPUS menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekda mengenai hasil pelaksanaan tugas pada Urusan Pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 28

- (1) DINARPUS harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan DINARPUS.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Setiap unsur di lingkungan DINARPUS dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DINARPUS maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

Pasal 30

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

- (3) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Pejabat ASN pada DINARPUS diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (6) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada DINARPUS terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (7) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Sekretaris dan Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas dengan disampaikan kepada PyB.

Pasal 33

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari PyB.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 34

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya tidak terdapat Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan maka dapat ditunjuk Sub Koordinator dari Perangkat Daerah lain.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Dinas.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 35

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dan Pasal 34 memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya serta mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas, dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 36

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku PyB.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 37

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja yang setara dengan Pejabat Pengawas.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan setelah ditetapkan Peraturan Bupati mengenai tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja berbasis kelas jabatan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup DINARPUS berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 94 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penyesuaian nomenklatur mendasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini, dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 94 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 94) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 25 April 2022

BUPATI PURBALINGGA,

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 25 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

Ttd

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 63

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

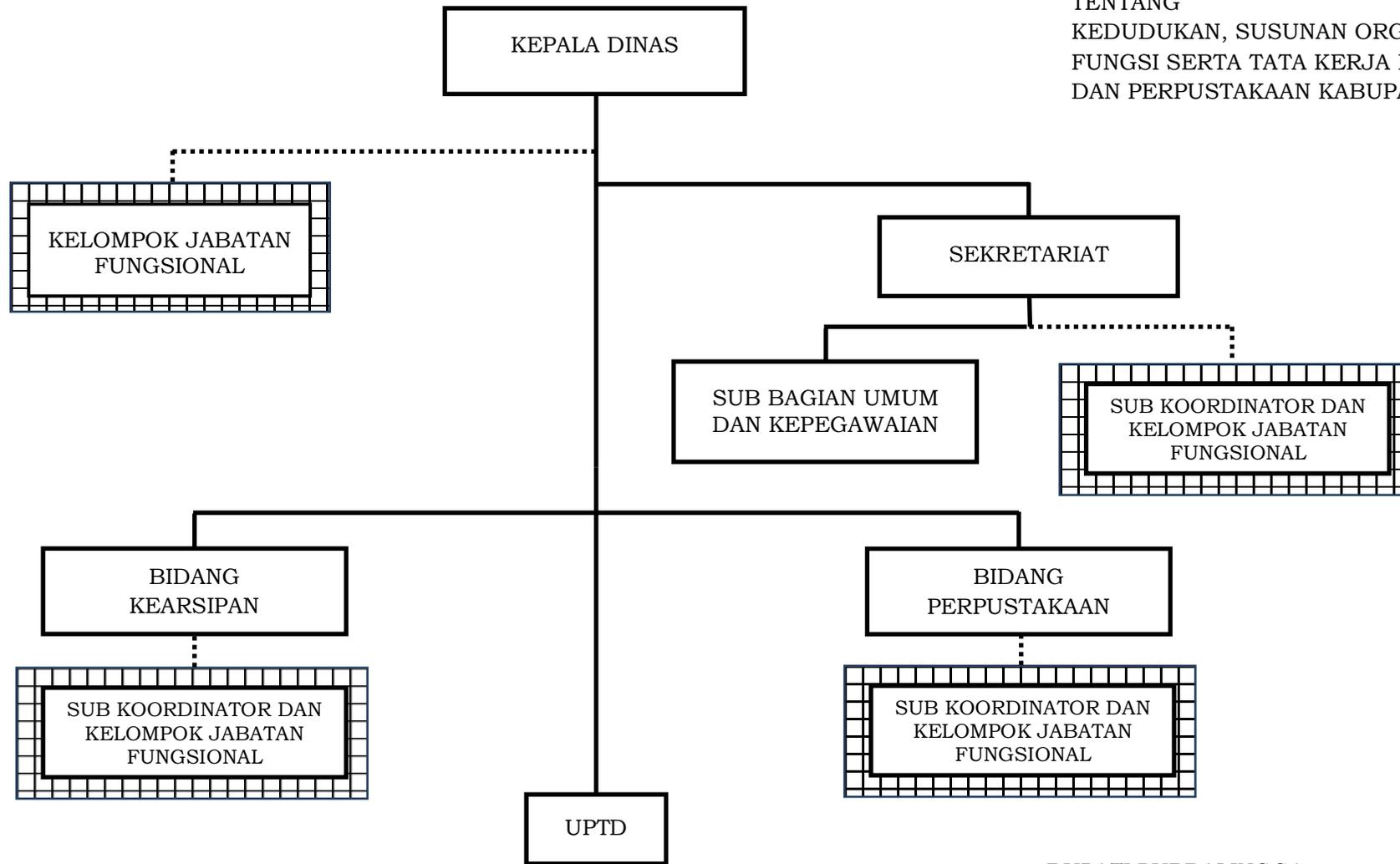
KEPALA BAGIAN HUKUM,



NIP. 19730310 199903 1 007

BAGAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURBALINGGA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 63 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURBALINGGA



BUPATI PURBALINGGA

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
Pada tanggal 25 April 2022
SEKRETARIS DAERAH

Ttd

HERNI SULASTI
BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 63