



## **BUPATI BANTUL**

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 101 TAHUN 2021

### TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlaku Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139).

#### MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
5. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
6. Bupati adalah Bupati Bantul.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
8. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsiapan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.
10. Satuan Organisasi adalah Dinas, Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi, dan Jabatan Fungsional.
11. Kepala Satuan Organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Perpustakaan, terdiri atas:
    1. Seksi Pembinaan Perpustakaan;
    2. Seksi Akuisisi dan Pengolahan; dan
    3. Seksi Pelayanan, Promosi dan Publikasi.

- d. Bidang Kearsipan terdiri atas:
1. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan; dan
  2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
Bagian Kesatu  
Dinas

Pasal 4

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan karsipan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Dinas;
- b. perumusan perencanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan karsipan;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan karsipan;
- d. penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan;
- e. penyelenggaraan pengelolaan karsipan;
- f. pelayanan di bidang perpustakaan dan karsipan;
- g. pelaksanaan pengendalian, pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang perpustakaan dan karsipan;
- h. pengoordinasian tugas dan fungsi satuan organisasi Dinas;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
- j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, karsipan dan perpustakaan serta budaya pemerintahan Dinas;
- l. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- m. pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;

- n. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
  - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
  - c. penyusunan program kerja Dinas;
  - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas;
  - e. penyelenggaraan kesekretariatan;
  - f. penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
  - g. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
  - h. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
  - i. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;
  - j. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
  - k. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi;
  - l. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;
  - m. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas;

- n. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
- o. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Sekretariat;
- p. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- q. pengoordinasian pelayanan administrasi perkantoran Dinas;
- r. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- s. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

##### Subbagian Program dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
  - d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
  - e. penyiapan, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data dan informasi Dinas;
  - f. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan Dinas;
  - g. pengelolaan keuangan Dinas;

- h. pelaksanaan program peningkatan, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas;
- i. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas;
- j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- k. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyelenggaraan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pengelolaan data kepegawaian Dinas;
  - d. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
  - e. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
  - f. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
  - g. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
  - h. penyelenggaraan perpustakaan Dinas;
  - i. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
  - j. pengelolaan tata persuratan dan kearsipan;

- k. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas;
- l. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- m. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;
- n. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- o. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Bidang Perpustakaan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 12

- (1) Bidang Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perpustakaan;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan, akuisisi dan pengolahan bahan pustaka serta pelayanan, promosi dan publikasi;
  - c. pengordinasian pelaksanaan tugas dalam pembinaan perpustakaan;
  - d. pengordinasian pelaksanaan tugas penyelenggaraan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
  - e. pengordinasian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pelayanan promosi dan publikasi;

- f. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan Perangkat Daerah, BUMD, dan instansi terkait dan masyarakat di bidang perpustakaan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama bidang perpustakaan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi budaya baca dan literasi;
- i. pengoordinasian pemberian penghargaan gerakan budaya gemar baca;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
- k. pengoordinasian pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka serta pelayanan, promosi dan publikasi;
- o. pelaksanaan pelestarian koleksi daerah dan naskah kuno;
- p. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Perpustakaan;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bidang Perpustakaan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pembinaan Perpustakaan**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi bidang pembinaan perpustakaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan Perpustakaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pembinaan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas dalam pembinaan perpustakaan;
- d. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- e. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK);
- f. pendataan dan pengolahan data perpustakaan;
- g. pendataan dan pengolahan tenaga perpustakaan;
- h. pengoordinasian dan pelaksanaan pengembangan perpustakaan;
- i. pelaksanaan pemasarakatan dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- j. pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
- k. peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan;
- l. penyiapan bahan penilaian angka kredit pustakawan;
- m. penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan;
- n. pengoordinasian pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- o. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan perpustakaan;
- p. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi IPI, ATPUSI, TBM dan lain sebagainya;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pembinaan Perpustakaan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Akuisisi dan Pengolahan

#### Pasal 16

(1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

(2) Seksi Akuisisi dan Pengolahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

### Pasal 17

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis bidang akuisisi dan pengolahan bahan pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuisisi dan Pengolahan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Seksi Akuisisi dan Pengolahan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang akuisisi dan pengolahan;
  - c. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
  - d. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
  - e. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
  - f. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
  - g. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
  - h. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
  - i. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan pustaka;
  - j. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
  - k. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan;
  - l. pelaksanaan survei kondisi bahan perpustakaan;
  - m. pelaksanaan pelestarian isi atau nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
  - n. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
  - o. penempelan identitas pada kotak mikofilm atau digital;
  - p. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
  - q. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
  - r. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
  - s. pembersihan debu, noda, dan selotape;

- t. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- u. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- v. pembuatan folder, pamphlet binding, cover, map dan portepel;
- w. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang akuisisi dan pengolahan;
- x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Akuisisi dan Pengolahan; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

##### Seksi Pelayanan, Promosi dan Publikasi

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan, Promosi dan Publikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Pelayanan, Promosi dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan, Promosi dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis pelayanan, promosi dan publikasi perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan, Promosi dan Publikasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan, Promosi dan Publikasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan promosi dan publikasi perpustakaan;
  - c. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
  - d. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
  - e. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
  - f. penyusunan data statistik perpustakaan;

- g. pelaksanaan stock opname dan penyiapan bahan perpustakaan (*weeding*);
- h. pelaksanaan promosi layanan;
- i. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- j. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- k. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- l. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- m. pengelolaan dan pengembangan website;
- n. pelaksanaan inisiasi kerja sama perpustakaan;
- o. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- p. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan kerjasama jejaring perpustakaan;
- q. pengkajian minat baca masyarakat;
- r. pelaksanaan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
- s. pengoordinasian pemasyarakatan pembudayaan gemar membaca;
- t. pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan di tempat-tempat umum;
- u. pelaksaan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
- v. pelaksanaan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
- w. pemilihan duta baca tingkat Kabupaten;
- x. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan perpustakaan;
- y. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pelayanan, Promosi dan Publikasi; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Kearsipan  
Paragraf 1  
Bidang

Pasal 20

- (1) Bidang Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi;
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Kearsipan;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan dan layanan kearsipan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - e. pengelolaan arsip dinamis dan statis;
  - f. pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat Kabupaten;
  - g. pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - h. pelaksanaan perizinan penggunaan arsip;
  - i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan kearsipan;
  - j. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Kearsipan;
  - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan bidang Bidang Kearsipan; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan sebagaimana ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

**Pasal 23**

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan dan pelayanan karsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pelayanan karsipan;
  - c. pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
  - d. pelaksanaan persiapan penetapan, penelusuran status arsip statis;
  - e. pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis;
  - f. penerimaan fisik arsip dan daftar arsip.
  - g. pelaksanaan penataan fisik dan informasi arsip statis;
  - h. penyusunan guide, daftar dan inventaris arsip;
  - i. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan pelindungan arsip statis;
  - j. penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip,
  - k. pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
  - l. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
  - m. pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
  - n. pendataan, penyusunan, daftar, penilaian serta pengusulan pemusnahan arsip;
  - o. pelaksanaan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;

- p. pelaksanaan akuisisi, pengolahan, preverensi dan akses arsip statis;
- q. penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat kabupaten melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) Tingkat Kabupaten;
- r. pelaksanaan penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA);
- s. pelaksanaan pelayanan kearsipan;
- t. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan arsip statis;
- u. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - c. penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
  - d. pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI;
  - e. pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah;

- f. pembinaan penyampaian daftar arsip aktif di unit pengolah kepada unit kearsipan;
- g. penyediaan, pengakuisisian, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- h. pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- i. pelaksanaan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- j. pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- k. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- l. pelaksanaan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan serta organisasi politik;
- m. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan serta organisasi politik;
- n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan arsip dinamis;
- o. pelaksanaan penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- p. penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB IV

### JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 26

- (1) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang dan pembinaan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 27

Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 28

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 29

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 30

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Organisasi kepada atasan masing-masing, ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 31

- (1) Seluruh Aparatur Sipil Negara pada organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan penataan kelembagaan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan kelembagaan Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2021.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 32

Pada saat penataan kelembagaan Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini selesai dilaksanakan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 125 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 125) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 27 Oktober 2021

BUPATI BANTUL,

ttd  
ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul,  
pada tanggal 27 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd  
HELMI JAMHARIS

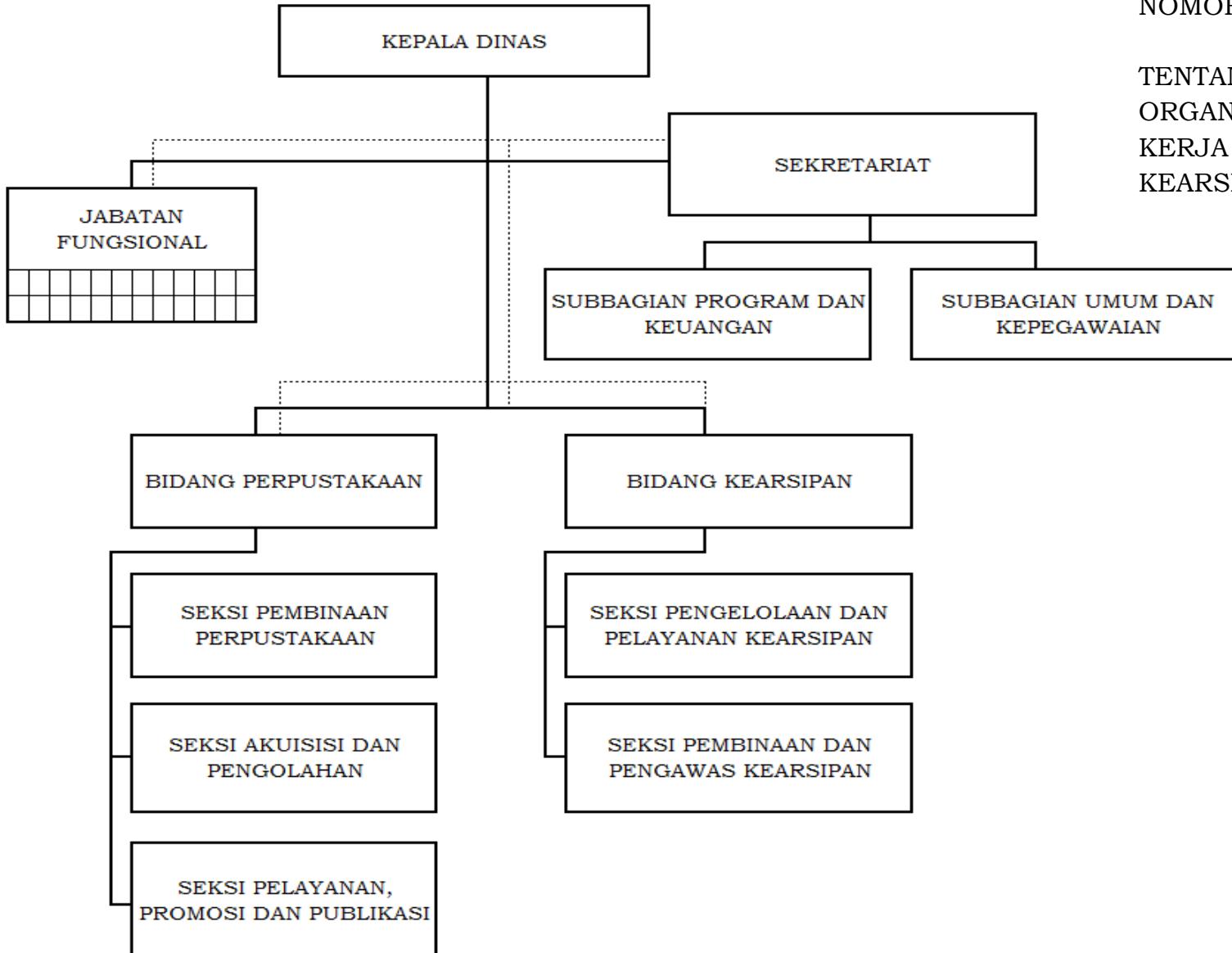
BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR 101

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL  
ASISTEN PEMERINTAHAN  
II.b. Kepala Bagian Hukum



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**



Keterangan :  
— : garis komando  
- - - - : garis koordinasi

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 101 TAHUN 2021**

**TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA  
KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN.**

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH