BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 125 TAHUN 2016

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 4 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 Kabupaten Bantul;

Mengingat :

1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

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);

6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3);

7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);

8. 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);

9. 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);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.

4. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.
6. Satuan Organisasi adalah dinas, sekretariat, bidang, sub bagian, seksi, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional.
7. Kepala satuan organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu Dinasorganisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan perangkat daerah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas.

(3) Bagan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

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

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
b. pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas :
a. Sekretariat;
b. Bidang Perpustakaan;
c. Bidang Kearsipan;
d. Bidang Pelayanan;
e. UPT; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
SEKRETARIAT DAN BIDANG
Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
d. pengelolaan barang milik daerah;
e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat, terdiri atas :
a. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

(3) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, aset dan evaluasi.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan dan evaluasi;
   c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
   d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran;
   e. penyiapan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
   f. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan.
   g. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
   h. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
   i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
   j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
   c. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
   d. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
   e. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
   f. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
   g. penyiapan dan pelaksanaan urusan kerjasama dan kehumasan;

h. penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Perpustakaan

Pasal 12

(1) Bidang Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana kerja Bidang;
b. perumusan kebijakan bidang pembinaan perpustakaan dan akuisisi dan pengolahan;
c. pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan perpustakaan dan akuisisi dan pengolahan;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan perpustakaan dan akuisisi dan pengolahan;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan perpustakaan dan akuisisi dan pengolahan;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Perpustakaan, terdiri atas :
a. Seksi Pembinaan Perpustakaan; dan
b. Seksi Akuisisi dan Pengolahan.

Pasal 16

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

(2) Seksi Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi.

(3) Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan perpustakaan

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan perpustakaan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang 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 pengembangan perpustakaan;
i. pelaksanaan pemasyarakatan dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
j. penyiapan bahan penilaian angka kredit pustakawan;
k. pengoordinasian pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
l. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan perpustakaan
m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan perpustakaan;
n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

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

(2) Seksi Akuisisi dan Pengolahan dipimpin oleh Kepala Seksi.

(3) Seksi Akuisisi dan Pengolahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang akuisisi dan pengolahan.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Akuisisi dan Pengolahan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang akuisisi dan pengolahan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang akuisisi dan pengolahan;
d. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
e. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
f. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
g. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alihaksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
h. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah *(local content)* di wilayahnya;
i. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah *(local content)*;
j. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
k. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;

l. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan;
m. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
n. pelaksanaan pelestarian isi atau nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
o. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
p. penempelan identitas pada kotak mikofilm atau digital;
q. pemasukan data pada komputer;
r. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
s. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
t. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
u. pembersihan debu, noda, dan selotape;
v. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
w. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
x. pembuatan folder, pamflet binding, dan cover;
y. pembuatan map dan portepel;
z. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang akuisisi dan pengolahan;
aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang akuisisi dan pengolahan;
bb. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kearsipan

Pasal 18

(1) Bidang Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kearsipan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana kerja Bidang;
b. perumusan kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
c. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Bidang Kearsipan, terdiri atas :
a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 22

(1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

(2) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dipimpin oleh Kepala Seksi.

(3) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan rencana kerja seksi ;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis;
   d. pelaksanaan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
   e. penyediaan, pengakuisisian, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
   f. pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
   g. pelaksanaan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
   h. pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
   i. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik
   j. pelaksanaan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan serta organisasi politik;
   k. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan serta organisasi politik;
   l. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan arsip statis;
   m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan arsip dinamis;
   n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
   o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

(2) Seksi Pengelolaan Arsip Statis dipimpin oleh Kepala Seksi.

(3) Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan arsip statis.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pengelolaan Arsip Statis menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan arsip statis;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan arsip statis;
d. pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
e. pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis;
f. pelaksanaan penelusuran dan akuisisi arsip statis,
g. pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis;
h. penerimaan fisik arsip dan daftar arsip.
i. pelaksanaan penataan informasi arsip statis;
j. pelaksanaan penataan fisik arsip statis;
k. penyusunan *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
l. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan pelindungan arsip statis;
m. pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
n. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
o. pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis.
p. pengusulan pemusnahan arsip;
q. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan arsip statis;
r. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan arsip statis;
s. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan

Pasal 24

(1) Bidang Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Bidang Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana kerja Bidang;
b. perumusan kebijakan bidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
c. pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Bidang Pelayanan, terdiri atas :
a. Seksi Pelayanan Perpustakaan; dan
b. Seksi Pelayanan Kearsipan.

Pasal 28

(1) Seksi Pelayanan Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan
.
(2) Seksi Pelayanan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi.

(3) Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan perpustakaan.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pelayanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan perpustakaan;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan perpustakaan;
   d. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
   e. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
   f. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
   g. penyusunan data statistik perpustakaan;
   h. pelaksanaan stock opname dan penyiapan bahan perpustakaan (*weeding*);
   i. pelaksanaan promosi layanan;
   j. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
   k. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
   l. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
   m. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
   n. pengelolaan dan pengembangan website;
   o. pelaksanaan inisiasi kerja sama perpustakaan;
   p. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;

q. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
r. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
s. pengkajian minat baca masyarakat;
t. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
u. pengoordinasian pemasyarakatan pembudayaan kegemaran membaca;
v. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan perpustakaan;
w. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan perpustakaan;
x. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 29

(1) Seksi Pelayanan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

(2) Seksi Pelayanan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi.

(3) Seksi Pelayanan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan kearsipan.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pelayanan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana kerja seksi ;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan kearsipan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan kearsipan;
d. pelaksanaan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis,
e. penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
f. pelaksanaan pameran arsip statis;
g. pengelolaan pengaduan masyarakat;
h. penghimpunan data informasi kearsipan;
i. pelaksanaan mengunggah data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan;
j. pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
k. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui SIKD, SIKN dan JIKN;
l. pelaksanaan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKD, SIKN dan JIKN;
m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan kearsipan;
n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan kearsipan;
o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
UPT

Pasal 30

(1) Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) Pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPT diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VII
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

(1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan

(4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 32

Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi 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 33

(1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

(2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 34

(1) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan 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 35

(1) Setiap kepala satuan organisasi wajib 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, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pelaksanaan Penataan Kelembagaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2016.

Pasal 37

Pada saat Penataan Kelembagaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selesai dilakukan, maka :

(1) Peraturan Bupati Bantul Nomor 90 Tahun 2007 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2007 Nomor 88); dan

(2) Peraturan Bupati Bantul Nomor 92 Tahun 2007 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2007 Nomor 90).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

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 22 Desember 2016

BUPATI BANTUL,

SUHARSONO

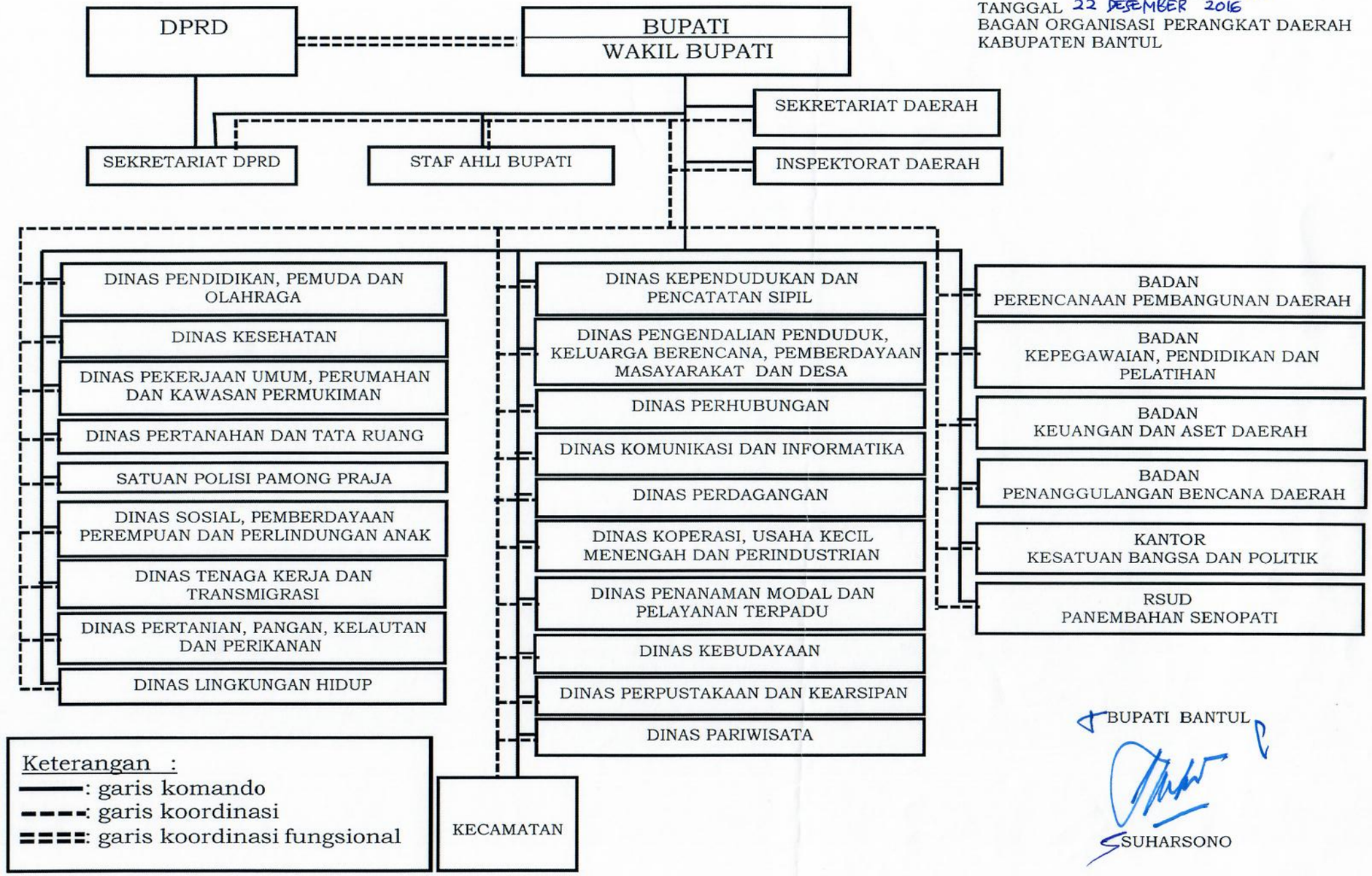
Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2016 NOMOR 125

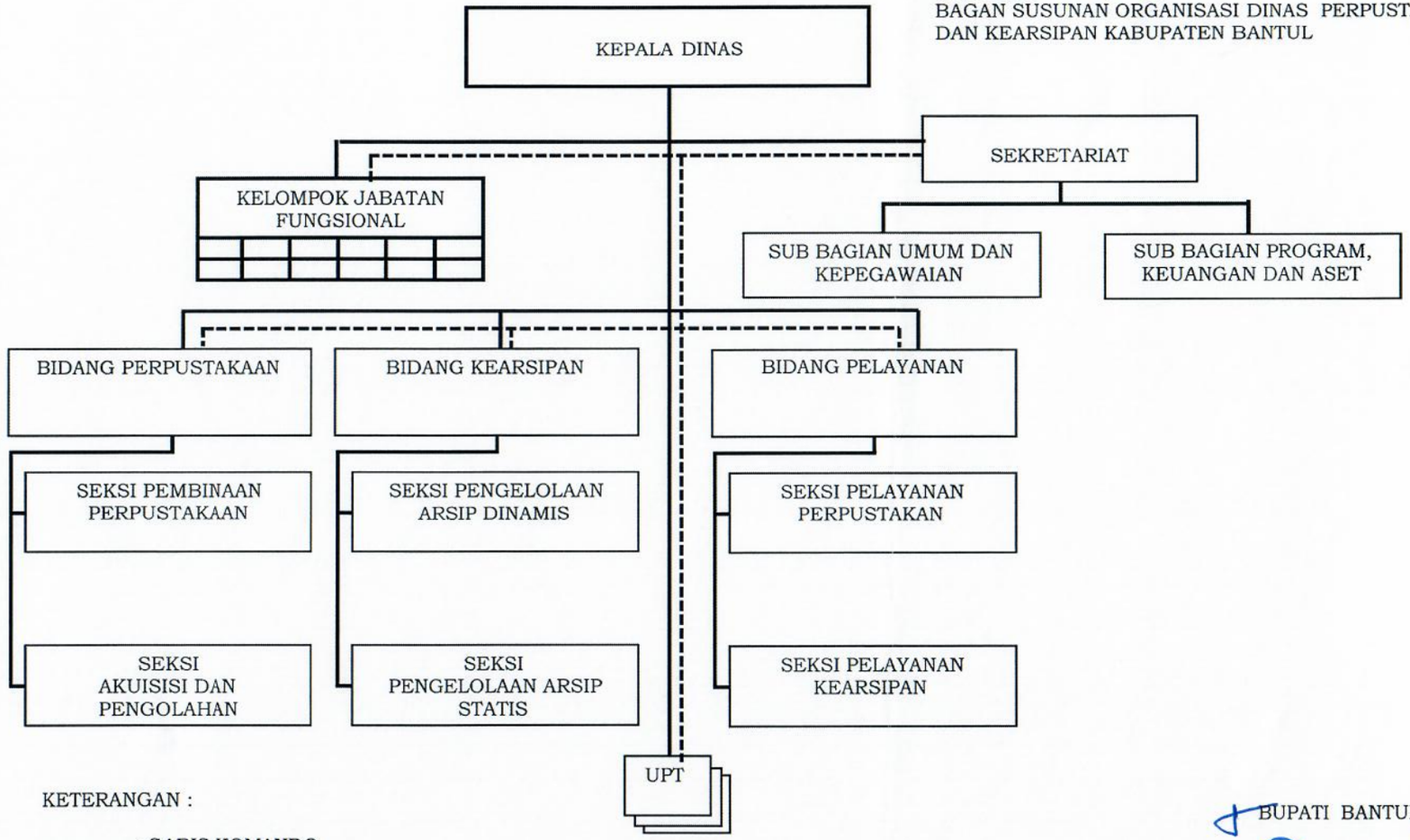
LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 125 TAHUN 2016
TANGGAL 22 DESEMBER 2016
BAGAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL



BUPATI BANTUL

SUHARSONO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 125 TAHUN 2016
TANGGAL 22 DESEMBER 2016
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL



KETERANGAN :

_____ : GARIS KOMANDO

----------: GARIS KOORDINASI

BUPATI BANTUL

SUHARSONO