



**SALINAN**

BUPATI DEMAK  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. 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);

5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### Ketentuan Umum

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
9. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu pada Pemerintah Daerah.
17. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat yang membawahkan:
    1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perpustakaan yang membawahkan:
    1. Seksi Layanan Perpustakaan;
    2. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
    3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
  - d. Bidang Kearsipan yang membawahkan:
    1. Seksi Penataan dan Layanan Kearsipan;
    2. Seksi Akuisisi dan Pelestarian Arsip; dan
    3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 sampai dengan angka 3 dan huruf d angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (8) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua Tugas

##### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.

#### Bagian Ketiga Fungsi

##### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai 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 dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan;
- g. menyelenggarakan kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan dan administrasi umum, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 9

Sekretariat mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan rencana dan program kegiatan kesekretariatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. mengoordinasikan perencanaan program antar bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja di Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Rrenja) Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- g. menyusun Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang;
- i. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);



- j. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mengoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga Badan sebagai unsur dukung perkantoran;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi badan;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Ketiga Bidang Perpustakaan

#### Pasal 12

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan layanan perpustakaan, pengadaan, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, serta pembinaan dan pengembangan perpustakaan umum dan perpustakaan khusus.

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perpustakaan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perpustakaan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang perpustakaan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang perpustakaan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;

- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang perpustakaan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. menyelenggarakan kegiatan bidang perpustakaan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada;
- h. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- i. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

Kepala Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Layanan Perpustakaan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Layanan Perpustakaan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Layanan Perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengelola sistem informasi perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan kegiatan layanan sirkulasi, referensi / rujukan, ekstensi dan layanan multimedia, serta layanan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun laporan statistik perkembangan layanan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengembangkan aplikasi layanan perpustakaan sesuai dengan ketentuan untuk meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan secara tepat, efektif dan efisien;
- j. melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, dan memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi dan publikasi perpustakaan;

- k. memasyarakatkan dan meningkatkan minat dan budaya baca melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
- l. melaksanakan silang layanan perpustakaan dan layanan perpustakaan keliling;
- m. melaksanakan penataan denah ruang layanan perpustakaan agar terasa nyaman dan menarik guna meningkatkan minat dan budaya baca;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan berdasarkan program kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan penyediaan bahan pustaka dalam rangka pengembangan koleksi bahan pustaka;
- g. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi;
- h. melaksanakan *stock opname* secara periodik;
- i. melaksanakan pengolahan, kelengkapan *supplies* kartu buku sampai buku siap dilayankan;
- j. melaksanakan inventarisasi, pengolahan, penyimpanan, dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam sebagai koleksi perpustakaan;

- k. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi dan alih media bahan pustaka;
- l. melaksanakan konsultasi teknis berkaitan dengan konservasi dan pelestarian bahan pustaka;
- m. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka secara periodik;
- n. melaksanakan pengembangan dalam pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka berdasarkan program kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- f. melaksanakan pembinaan teknis terhadap perpustakaan khusus/instansi, perguruan tinggi, sekolah/madrasah dan perpustakaan umum (kabupaten, kecamatan, desa, pondok pesantren dan tempat ibadah);
- g. melaksanakan kerjasama pendidikan dan pelatihan teknis bidang perpustakaan;
- h. melaksanakan analisis pengembangan, pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia di bidang perpustakaan;
- i. melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap semua jenis perpustakaan;
- k. mengumpulkan dan mengolah data yang menjadi dasar perpustakaan dan nomor pokok perpustakaan, serta menginformasikan data semua jenis perpustakaan;
- l. melaksanakan pembinaan di bidang perpustakaan guna peningkatan jumlah semua jenis perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat Bidang Kearsipan

##### Pasal 18

Bidang Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan kearsipan.

##### Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kearsipan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan kearsipan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang kearsipan;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

Kepala Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kearsipan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kearsipan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kearsipan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. menyelenggarakan kegiatan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada;
- h. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- i. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kearsipan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

Kepala Seksi Penataan dan Layanan Kearsipan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Penataan dan Layanan Kearsipan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Penataan dan Layanan Kearsipan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Penataan dan Layanan Kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian dan kerjasama kearsipan dengan lembaga negara/pemerintah, pemerintah provinsi, kabupaten/kota, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri;
- h. melaksanakan layanan dan jasa teknis kearsipan;
- i. melaksanakan publikasi dan pelestarian kearsipan;
- j. menyusun daftar pertelaan arsip sementara terhadap arsip yang diserahkan;
- k. melaksanakan pengelolaan daftar pertelaan dan daftar inventaris arsip;
- l. melaksanakan jaringan informasi kearsipan, dan menentukan jenis arsip terbuka dan tertutup;
- m. menerbitkan naskah sumber arsip;
- n. melaksanakan pameran dan pemasyarakatan kearsipan
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan dan Layanan Kearsipan berdasarkan program kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan dan layanan kearsipan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 22

Kepala Seksi Akuisisi dan Pelestarian Arsip mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Akuisisi dan Pelestarian Arsip;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Akuisisi dan Pelestarian Arsip yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;



- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Akuisisi dan Pelestarian Arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pengolahan dan akuisisi arsip di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. menyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip;
- h. menyelenggarakan penelusuran dan pelestarian arsip;
- i. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan arsip;
- j. menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip; melaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip;
- k. melaksanakan duplikasi, alih media, reproduksi, restorasi, preservasi dan konservasi arsip;
- l. melaksanakan pengujian bahan-bahan restorasi dan konservasi arsip;
- m. melaksanakan penilaian terhadap arsip yang diserahkan dan bernilai guna;
- n. menyelenggarakan pemilahan, penyiangan dan pemberkasan arsip;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi dan Pelestarian Arsip berdasarkan program kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi dan Pelestarian Arsip sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 23

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia di bidang kearsipan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan laporan pengawasan kegiatan kearsipan pada unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan kerjasama pendidikan dan pelatihan teknis di bidang kearsipan;
- j. melaksanakan kerjasama dengan dinas, badan dan lembaga terkait dalam bidang penelitian, pengembangan sistem kearsipan, pengkajian, informasi dan dokumentasi;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu badan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
JABATAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 52 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak  
pada tanggal 4 November 2016

BUPATI DEMAK,

ttd  
HM. NATSIR

Diundangkan di Demak  
pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

ttd  
SINGGIH SETYONO

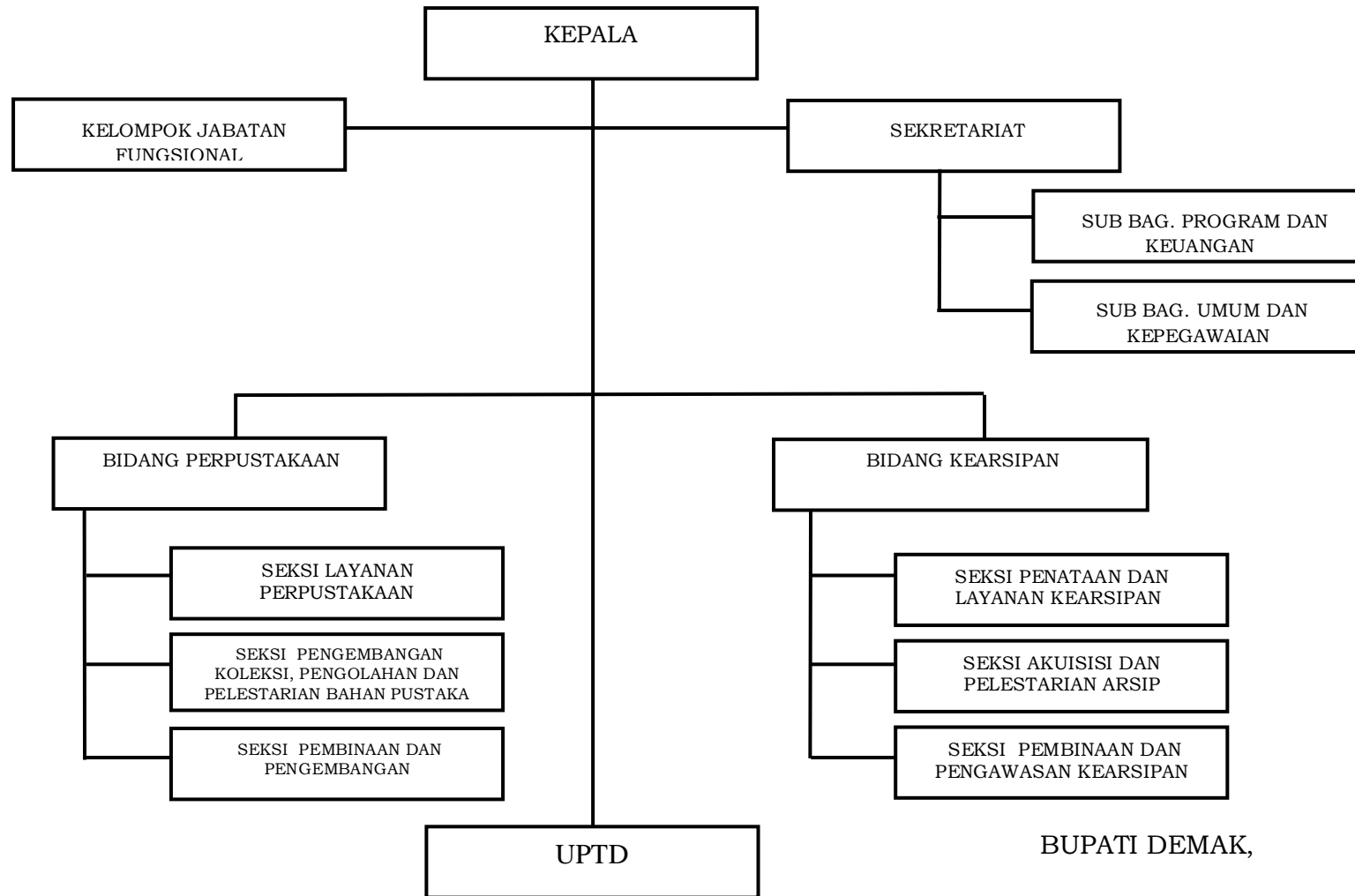
BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2016 NOMOR 58

**SESUAI DENGAN ASLINYA**  
**Mengetahui:**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDA KABUPATEN DEMAK**  
ttd  
**MUH. RIDHODHIN, SH. MH.**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19650330 199603 1 001**



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 57 TAHUN 2016  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN DEMAK

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN DEMAK**



BUPATI DEMAK,

ttd  
HM. NATSIR