



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 60 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Wonosobo serta visi, misi dan tujuan strategis organisasi, maka perlu menyusun fungsi, tugas, dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan unsur dan kewenangannya secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas serta tata kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo sebagai pedoman kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo.
7. Sub Bagian Tata Usaha yang selanjutnya disebut Subbag TU adalah Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo.

8. Seksi adalah Seksi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, meliputi :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subag TU;
- c. Seksi Pengelolaan Arsip;
- d. Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
- e. Seksi Informasi, Pengembangan, dan Kemitraan;
- f. Jabatan Fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

Pasal 4

- (1) Penjabaran tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Prinsip Kerja

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta program dan kegiatan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, dan akuntabel, serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan dan mewujudkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergis, dan simplifikasi secara horizontal maupun vertikal, internal maupun dengan pihak eksternal.

Bagian Kedua Tata Laksana Kerja

Pasal 6

- (1) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diperbaiki dan dikembangkan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan.
- (2) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka koordinasi, pengarahan dan bimbingan dalam penyelenggaraan fungsi, tugas, kebijakan, program, dan kegiatan.
- (3) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik.
- (4) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Bagian Ketiga Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 7

- (1) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun visi, misi, dan Rencana Strategis sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- (2) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun Rencana Kerja Tahunan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- (3) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun dan melaksanakan Penetapan Kinerja pada awal tahun anggaran.
- (4) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pengukuran kinerja dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta melaporkan perkembangan pencapaiannya secara periodik, sesuai dengan target dan capaian sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

Bagian Keempat
Manajemen Kinerja Pegawai/Aparatur Sipil Negara

Pasal 8

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati oleh Kepala Kantor.
- (3) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib melaksanakan pembinaan integritas, profesionalitas, netralitas, dan produktifitas bawahannya.
- (4) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memberikan petunjuk, arahan, dan bimbingan teknis, kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (5) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan verifikasi dan penilaian kinerja serta pengawasan kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (6) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan dan menerapkan pembinaan, teguran, dan sanksi kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pejabat/pegawai/Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah wajib menyusun Laporan Kegiatan Harian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas harian yang diverifikasi dan dilaporkan secara berjenjang.
- (8) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (9) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat menyampaikan saran, masukan, usulan, keluhan, penilaian dan umpan balik kepada Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi terkait kinerja atasan dan penyelenggaraan kebijakan, program, kegiatan yang efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (10) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib menyusun dan melaksanakan uraian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian

Tugas Jabatan Organisasi Perangkat Daerah, yang mengatur tentang Kantor Arsip dan Kantor Perpustakaan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 29 Desember 2014

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2014 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



WINARNINGSIH, S.H
Pembina Tingkat I
NIP. 196506041990032007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 60 TAHUN 2014

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO

A. KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

1. TUGAS POKOK :

Kantor Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum, serta pembinaan di bidang kearsipan dan perpustakaan secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam kerangka pengelolaan dan pelayanan informasi dan referensi bagi penyelenggaraan administrasi pemerintahan serta pengembangan budaya baca dan peningkatan pengetahuan dan kualitas kehidupan masyarakat.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan Bidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan;
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan Bidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan kearsipan dan perpustakaan;
- b. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. pengkajian dan pengembangan strategi, program, pedoman/petunjuk teknis bagi pengelolaan kearsipan, perpustakaan Daerah, serta informasi, pengembangan dan kemitraan;
- d. pengoordinasian, bimbingan, dan fasilitasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan di lingkungan pemerintah Daerah/ kecamatan/ kelurahan, dan desa;
- e. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah Daerah/kecamatan/kelurahan dan desa;
- f. pengelolaan arsip statis perangkat Daerah kabupaten, badan usaha milik Daerah, perusahaan swasta dan perorangan, berskala kabupaten;
- g. pengelolaan penyelenggaraan perpustakaan Daerah;
- h. penyelenggaraan pembinaan teknis perpustakaan bagi instansi/OPD, sekolah, swasta, desa, dan masyarakat;
- i. penyelamatan dan pelestarian koleksi pustaka nasional;
- j. pengembangan dan pembinaan perpustakaan desa/kelurahan, swasta, masyarakat, sekolah, dan instansi;
- k. pembinaan dan pengembangan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia perpustakaan dan kearsipan;
- l. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kearsipan dan perpustakaan;
- m. pengkajian dan penyusunan kebijakan, strategi, dan program pengembangan kearsipan dan perpustakaan;

- n. pengoordinasian dan pengembangan jaringan kerja dan kerjasama dalam penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan antar sektor pemerintah/OPD terkait, antar kabupaten/kota, dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat maupun dengan swasta, lembaga non pemerintah, dan masyarakat;
- o. pembinaan, pengendalian, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang kearsipan dan perpustakaan yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau petugas/kelompok jabatan fungsional di lapangan/wilayah;
- p. pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- q. pendokumentasian produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan urusan kearsipan dan perpustakaan;
- r. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja untuk mewujudkan pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- s. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, rincian tugas Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- t. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam kerangka pengelolaan dan pelayanan informasi dan referensi bagi penyelenggaraan administrasi pemerintahan serta pengembangan budaya baca dan peningkatan pengetahuan dan kualitas kehidupan masyarakat;
- u. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

B. SUBAG TATA USAHA

1. RINCIAN TUGAS :

- a. penyelenggaraan fungsi kehumasan dan pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- b. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan laporan akuntabilitas kinerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- c. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dan evaluasi program/kegiatan serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, prosedur Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- d. pengoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran (Pra-RKA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal

- (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) tahunan;
- e. pengumpulan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum di bidang kearsipan dan perpustakaan, serta bantuan hukum dan pelayanan *legal drafting*;
 - f. pengoordinasian, fasilitasi, dan bimbingan teknis tata laksana organisasi meliputi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
 - g. pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari bidang-bidang secara bulanan/triwulanan/semester/tahunan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
 - i. pengkajian, penyusunan kebutuhan, koordinasi pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia Aparatur di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - j. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja pengelolaan pembangunan kearsipan dan perpustakaan secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam kerangka pengelolaan dan pelayanan informasi dan referensi bagi penyelenggaraan administrasi pemerintahan serta pengembangan budaya baca dan peningkatan pengetahuan dan kualitas kehidupan masyarakat;
 - k. pengumpulan dan penyusunan laporan komprehensif pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD), dan lain-lain;
 - l. pembinaan serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan;
 - m. pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
 - o. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
 - p. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja tata usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi serta pelayanan kepada masyarakat, guna terwujudnya pengelolaan tugas pokok dan fungsi instansi secara efisien, efektif, dan akuntabel;
 - q. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dan Sub Bagian Tata Usaha.

C. SEKSI PENGELOLAAN ARSIP

1. RINCIAN TUGAS :

- a. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip/kearsipan;

- b. pengembangan kebijakan, strategi dan program/kegiatan, penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis pengelolaan arsip/kearsipan;
- c. penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di Daerah berdasarkan kebijakan kearsipan nasional, meliputi:
 - 1) penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis di Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
 - 2) penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
 - 3) penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
 - 4) penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
 - 5) penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
 - 6) penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- d. pembinaan kearsipan terhadap perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, kecamatan dan desa/kelurahan;
- e. pengelolaan arsip statis perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta dan perorangan berskala Daerah;
- f. pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat Daerah, kecamatan dan desa/kelurahan;
- g. pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia di bidang kearsipan;
- h. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pengelolaan Arsip, dan Renstra Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- i. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pengelolaan Arsip;
- j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengelolaan kearsipan, dalam kerangka penyediaan dan pelayanan informasi dan referensi bagi penyelenggaraan tata kelola administrasi pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel;
- k. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pengelolaan Arsip.

D. SEKSI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

1. RINCIAN TUGAS :

- a. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan;
- b. pengembangan kebijakan, strategi dan program/kegiatan, penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;
- c. penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan kabupaten dengan berpedoman kebijakan provinsi dan nasional;
- d. pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah Daerah;
- e. penetapan kebijakan dan koordinasi pelestarian koleksi Daerah berdasarkan kebijakan nasional;
- f. pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia di bidang perpustakaan;

- g. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pengelolaan Perpustakaan, dan Renstra Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- h. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengelolaan dan pengembangan perpustakaan, dalam kerangka penyediaan dan pelayanan informasi dan referensi dalam rangka pengembangan budaya baca serta peningkatan pengetahuan dan kualitas kehidupan masyarakat;
- j. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pengelolaan Perpustakaan.

E. SEKSI INFORMASI, PENGEMBANGAN, DAN KEMITRAAN

1. RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan kebijakan dan perumusan rancangan kebijakan teknis pengelolaan data dan sistem informasi manajemen (SIM) serta pengembangan dan kerjasama dalam penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan;
- b. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan data, sistem informasi manajemen (SIM), serta pengembangan dan kerjasama kearsipan dan perpustakaan;
- c. penyusunan, pelaksanaan, pengembangan strategi dan program, serta penetapan prioritas kegiatan di bidang data dan sistem informasi manajemen (SIM), serta pengembangan dan kerja sama kearsipan dan perpustakaan;
- d. pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dan diseminasi data dalam sistem manajemen informasi kearsipan dan perpustakaan;
- e. pengembangan dan pelaksanaan operasional pusat data dan sistem informasi manajemen kearsipan dan perpustakaan secara terintegrasi dengan *e-government*;
- f. pengoordinasian, penyediaan, dan fasilitasi data dan informasi kearsipan dan perpustakaan;
- g. pengembangan dan pelaksanaan digitalisasi arsip dan pustaka;
- h. penyediaan dan pelayanan informasi serta pelaksanaan tugas Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- i. pengorganisasi, pengelolaan, dan penyelenggaraan pelayanan kearsipan dan perpustakaan;
- j. pengkajian dan pengembangan sistem pelayanan kearsipan dan perpustakaan secara terpadu maupun secara terpisah;
- k. fasilitasi penyusunan, pengoordinasian dan pengendalian dalam penerapan, serta pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan pelayanan kearsipan dan perpustakaan;
- l. penyiapan bahan dan fasilitasi untuk pemberdayaan komunitas/masyarakat antara lain meliputi partisipasi masyarakat, serta pengaduan dan survey kepuasan masyarakat;
- m. penyelenggaraan sistem partisipasi, pengaduan dan survey kepuasan masyarakat, tindak lanjut dan pelaporannya;

- n. pelaksanaan koordinasi dan pengembangan jaringan kerja dan kerja sama antar pemerintah/OPD/instansi, dengan dunia usaha, lembaga non pemerintah, dan masyarakat untuk peningkatan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan;
- o. pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis SDM di bidang informasi, pengembangan pelayanan, dan kemitraan dalam pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- p. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Informasi, Pengembangan, dan Kemitraan;
- q. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pelaksanaan pendataan, pemutakhiran, diseminasi dan pengembangan data dan informasi, pengelolaan SIM, digitalisasi, serta pengembangan penyelenggaraan dan kerjasama kearsipan dan perpustakaan, dalam kerangka penyediaan dan pelayanan informasi dan referensi secara efisien, efektif, dan akuntabel dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, serta pengembangan budaya baca dan peningkatan pengetahuan dan kualitas kehidupan masyarakat;
- r. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Informasi, Pengembangan, dan Kemitraan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF