



BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 50 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 pada Pemerintah Kabupaten Bantul;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Perangkat Daerah yang dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.
3. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Satpol PP.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi, tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
10. Bupati adalah Bupati Bantul.
11. Daerah adalah Kabupaten Bantul.

BAB II DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLAHRAGA Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi Dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIVA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 112

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 113

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

Pasal 114

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

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 115

Dinas Komunikasi Dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika dan urusan Pemerintahan bidang statistik serta urusan Pemerintahan bidang persandian.

Pasal 116

Dinas Komunikasi Dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik serta bidang persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik serta bidang persandian;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik serta bidang persandian;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Komunikasi Dan Informatika; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 117

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Komunikasi Dan Informatika tercantum dalam Lampiran XIVB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 118

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 119

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perpustakaan;
 - d. Bidang Kearsipan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 120

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 121

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

Pasal 122

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

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 123

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

Pasal 124

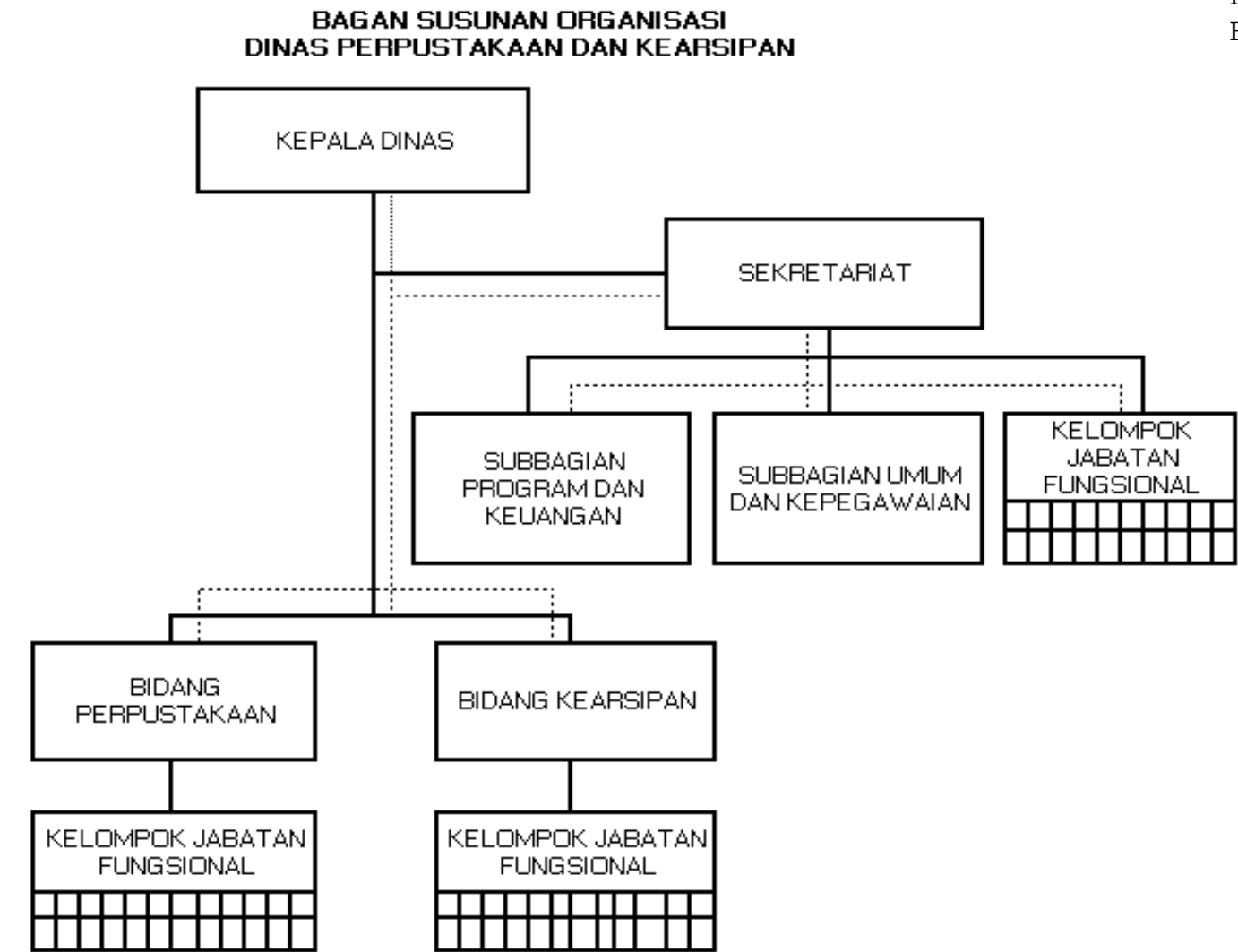
Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan ;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan administrasi pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 125

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan tercantum dalam Lampiran XVB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

LAMPIRAN XVA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 50 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA DINAS PADA PEMERINTAH KABUPATEN
BANTUL



BUPATI BANTUL,
ttd
ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN XVB
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PADA PEMERINTAH KABUPATEN
 BANTUL

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

A. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan	1. penyusunan program kerja Dinas; 2. perumusan perencanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan; 3. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan; 4. penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan; 5. penyelenggaraan pengelolaan kearsipan; 6. pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan; 7. pelaksanaan pengendalian, pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang perpustakaan dan kearsipan; 8. pengoordinasian tugas dan fungsi unit organisasi Dinas; 9. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas; 10. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Dinas; 11. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta budaya pemerintahan Dinas;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		12. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 13. pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 14. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya

B. Sekretariat

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Sekretariat	melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas	1. penyusunan rencana kerja Sekretariat; 2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; 3. penyusunan program kerja Dinas; 4. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas; 5. penyelenggaraan kesekretariatan; 6. penyelenggaraan ketatausahaan Dinas; 7. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas; 8. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 9. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas; 10. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			11. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi; 12. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas; 13. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas; 14. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 15. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Sekretariat; 16. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas; 17. pengoordinasian pelayanan administrasi perkantoran Dinas; 18. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana; 19. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan 20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
a.	Subbagian Program dan Keuangan	melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan keuangan Dinas	1. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi; 3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis; 4. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			5. penyiapan, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data dan informasi Dinas; 6. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan Dinas; 7. pengelolaan keuangan Dinas; 8. pelaksanaan program peningkatan, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas; 9. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas; 10. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas; 11. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas; 12. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	penyelenggaraan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas	1. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan data kepegawaian Dinas; 4. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas; 5. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas; 6. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas; 7. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas; 8. penyelenggaraan perpustakaan Dinas; 9. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 10. pengelolaan tata persuratan dan kearsipan;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			11. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas; 12. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas; 13. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran; 14. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana; 15. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Bidang Perpustakaan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Perpustakaan	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang perpustakaan	1. penyusunan rencana kerja Bidang Perpustakaan; 2. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan, akuisisi dan pengolahan bahan pustaka serta pelayanan, promosi dan publikasi; 3. pendataan, penyusunan dan pengolahan data informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan; 4. pengoordinasian dan pelaksanaan pemyarakatan, pengembangan dan evaluasi pengembangan perpustakaan; 5. pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar sesuai dengan standar nasional perpustakaan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		6. peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan serta penilaian angka kredit pustakawan; 7. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi IPI, ATPUSI, TBM dan lain sebagainya; 8. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi; 9. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan; 10. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan; 11. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alihaksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya; 12. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content); 13. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content); 14. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan pustaka; 15. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan; 16. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan; 17. pelaksanaan survei kondisi bahan perpustakaan; 18. pelaksanaan pelestarian isi atau nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital; 19. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		20. penempelan identitas pada kotak mikofilm atau digital; 21. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital; 22. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan dan kontrol kondisi ruang penyimpanan; 23. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan; 24. penjilidan, perbaikan, pembuatan folder, pamflet binding, cover, map dan portepel; 25. penyelenggaraan promosi layanan dan pelaksanaan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling); 26. penyusunan data statistik perpustakaan; 27. pelaksanaan stock opname dan penyiapan bahan perpustakaan (weeding); 28. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan; 29. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka; 30. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data serta pengelolaan dan pengembangan website; 31. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan; 32. pelaksanaan inisiasi, pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan kerjasama jejaring perpustakaan; 33. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		34. pengkajian minat baca masyarakat; 35. pelaksanaan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat 36. pengoordinasian pemasyarakatan pembudayaan gemar membaca; 37. pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan di tempat-tempat umum; 38. pelaksanaan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca; 39. pelaksanaan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial; 40. pemilihan duta baca tingkat Kabupaten; 41. pengoordinasian pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka; serta pelayanan, promosi dan publikasi; 42. pelaksanaan pelestarian koleksi daerah dan naskah kuno; 43. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Perpustakaan; 44. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bidang Perpustakaan; dan 45. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

D. Bidang Kearsipan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Kearsipan	melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang kearsipan	1. penyusunan rencana kerja Bidang Kearsipan; 2. perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan; 3. pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip; 4. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis; 5. pelaksanaan persiapan penetapan, penelusuran status arsip statis; 6. pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis; 7. penerimaan fisik arsip dan daftar arsip. 8. pelaksanaan penataan fisik dan informasi arsip statis; 9. penyusunan guide, daftar dan inventaris arsip; 10. penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip, 11. pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana; 12. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis; 13. pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip; 14. pendataan, penyusunan, daftar, penilaian serta pengusulan pemusnahan arsip; 15. pelaksanaan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang; 16. pelaksanaan akuisisi, pengolahan, preverensi dan akses arsip statis; 17. penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat kabupaten melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) Tingkat Kabupaten;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		18. pelaksanaan penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA); 19. pelaksanaan pelayanan kearsipan; 20. penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis; 21. pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI; 22. pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah; 23. pembinaan penyampaian daftar arsip aktif di unit pengolah kepada unit kearsipan; 24. penyediaan, pengakuisisian, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik; 25. pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif; 26. pelaksanaan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif; 27. pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah; 28. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik; 29. pelaksanaan audit kearsipan dan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan serta organisasi politik; 30. penyediaan daftar, pelaksanaan penyusunan, penetapan SOP dan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		31. pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat Kabupaten; 32. pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip; 33. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan kearsipan; 34. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Kearsipan; 35. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan bidang Bidang Kearsipan; dan 36. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH