



BUPATI REMBANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi 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 beberapa kali diubah 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);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531 );
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036 );
10. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 128).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.

5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari
  - a. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pelayanan Perpustakaan terdiri dari :
    1. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Perpustakaan;
    2. Seksi Layanan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - d. Bidang Kearsipan, terdiri dari :
    1. Seksi Akuisisi, Deposit dan Preservasi Kearsipan;
    2. Seksi Layanan, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (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 Kearsipan dan Perpustakaan.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

###### Pasal 4

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepala daerah.

###### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang Bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang Bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Bagian Kedua Sekretariat

###### Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

###### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi program, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 8

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

#### Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

### Bagian Ketiga Bidang Perpustakaan

#### Pasal 10

Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Perpustakaan yang terdiri dari akuisisi, pengolahan dan pelestarian perpustakaan serta layanan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

#### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Perpustakaan, Bidang Layanan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Perpustakaan, Bidang Layanan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Perpustakaan, Bidang Layanan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

## Pasal 12

Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan meliputi menyusun pedoman pengadaan, pengolahan, dan pelestarian serta penyusunan penerbitan literatur sekunder, menyusun katalog dan data bibliografis bahan perpustakaan, pemetaan pendistribusian bahan perpustakaan sesuai peruntukan, bahan pedoman pembangunan dan pengembangan *Union Catalogue* semua jenis perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi, mengolah data rencana operasional pengembangan koleksi bahan perpustakaan, identifikasi dan penyusunan pedoman pembinaan perpustakaan, pengumpulan data bahan survey minat pemustaka dan bahan perpustakaan, identifikasi bahan perpustakaan, survey bahan perpustakaan dan minat pemustaka, seleksi bahan perpustakaan, pengadaan bahan perpustakaan melalui pembelian, sumbangan, hibah, tukar menukar, dan membuat sendiri, pengembangan, penyelamatan dan pelestarian koleksi lokal (*local content*) dan naskah kuno, inventarisasi bahan perpustakaan, penyiapan kelengkapan bahan perpustakaan, identifikasi hambatan seleksi, pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, dan penyelesaian pengolahan bahan perpustakaan, pembangunan dan pengembangan perpustakaan digital dan *Union Catalogue* semua jenis perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi, pelestarian bahan pustaka.

## Pasal 13

Seksi Layanan, Pembinaan, Dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi statistik layanan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia perpustakaan, pengembangan perpustakaan digital (*Digital Library*), pembangunan infrastruktur jaringan otomatisasi perpustakaan, mengolah dan menyusun statistik layanan perpustakaan, layanan keanggotaan perpustakaan dan layanan sirkulasi, audio visual dan layanan perpustakaan melalui internet, multimedia, scanning, printing, training, inhouse training dan computer, layanan mendongeng (*story telling*) dan layanan mengupas buku (*book talk*), layanan ekstensi melalui mobil unit perpustakaan keliling dan layanan terpadu perpustakaan serta pembuatan pemetaan titik layanan mobil unit perpustakaan keliling, pelatihan-pelatihan keterampilan berbasis literasi dan IT bagi masyarakat, hasil analisis kepustakaan berupa resensi dan rewiu, khusus bagi pemustaka inklusif, pelestarian bahan pustaka, pemasyarakatan budaya baca melalui media elektronik, media cetak' dan tatap muka; melalui jalur pendidikan formal, informal dan non formal, pemasyarakatan budaya baca melalui lomba, pameran, seminar, talkshow, dialog interaktif, kampanye, roadshow dan diskusi.

Bagian Keempat  
Bidang Kearsipan

Pasal 14

Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Kearsipan yang terdiri dari Akuisisi, Deposit dan Preservasi Kearsipan serta Layanan, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Kearsipan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Akuisisi, Deposit dan Preservasi Kearsipan dan Layanan, Pembinaan, Dan Pengembangan Kearsipan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan bidang Akuisisi, Deposit dan Preservasi Kearsipan dan Layanan, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang Akuisisi, Deposit dan Preservasi Kearsipan dan Layanan, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 16

Seksi Akuisisi, Deposit dan Preservasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan arsip, konsep jadwal retensi arsip, teknis penyusutan arsip, daftar pencarian arsip, daftar arsip statis, inventaris arsip dan naskah sumber arsip, rencana preservasi, dan kegiatan yang terkait dengan fumigasi, termit control, dan kegiatan sejenis lainnya, prosedur penyelamatan arsip dalam menghadapi kondisi kebencanaan, pengumpulan bahan penilikan dan penilaian arsip, survey, pemetaan dan pendataan arsip yang akan diakuisisi, fasilitasi dan koordinasi akuisisi arsip, akuisisi atau penarikan arsip, fasilitasi pengolahan arsip dinamis, penerimaan, menyeleksi, menilai dan mendeskripsi arsip yang diterima dari SKPD, penyimpanan, penataan dan pengamanan arsip sesuai ketentuan yang berlaku, pembuatan pemetaan arsip SKPD, desa, BUMD, Sekolah dan organisasi politik/kemasyarakatan, pemasyarakatan masyarakat sadar arsip.

Pasal 17

Seksi Layanan, Pembinaan, Dan Pengembangan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan, sumberdaya manusia kearsipan identifikasi, analisis pengemasan informasi mutakhir, informasi terseleksi dan kerjasama layanan kearsipan digital, identifikasi dan analisis pemeliharaan, perawatan, pengawetan dan restorasi arsip, reprografi arsip dan alih media, daftar arsip yang memerlukan perhatian khusus, pemeliharaan ekstra hati-hati dan intensif, bahan sejarah lisan, bahan pedoman pembangunan sistem informasi manajemen program aplikasi sistem

kearsipan, rancang bangun infrastruktur jaringan otomasi kearsipan melalui intranet dan internet kearsipan, Layanan dan Preservasi Kearsipan, peluncuran, dan publikasi informasi arsip-arsip yang dapat diakses oleh masyarakat; penyajian, memberikan dan memutakhirkan data dan informasi kearsipan melalui website; rancang bangun sistem informasi manajemen kearsipan dan aplikasi otomasi kearsipan, pedoman pembinaan kearsipan; inventarisasi arsiparis serta menyusun analisa kebutuhan dan arsiparis; pembinaan kearsipan, meliputi pemberian bimbingan teknis, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dan pemberian penghargaan.

#### Bagian Kelima Jabatan Fungsional

##### Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam 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 (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

##### Pasal 21

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan setelah berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

- (3) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun pusat.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan serta dengan instansi lain diluar Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (10) Wajib mengolah dan menggunakan laporan yang diterima dari bawahan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (11) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan wajib menyampaikan tembusan laporan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (12) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (13) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Rembang Nomor 67 Tahun 2008 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 67 ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Rembang  
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI REMBANG,

ttd

ABDUL HAFIDZ

Diundangkan di Rembang  
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN REMBANG

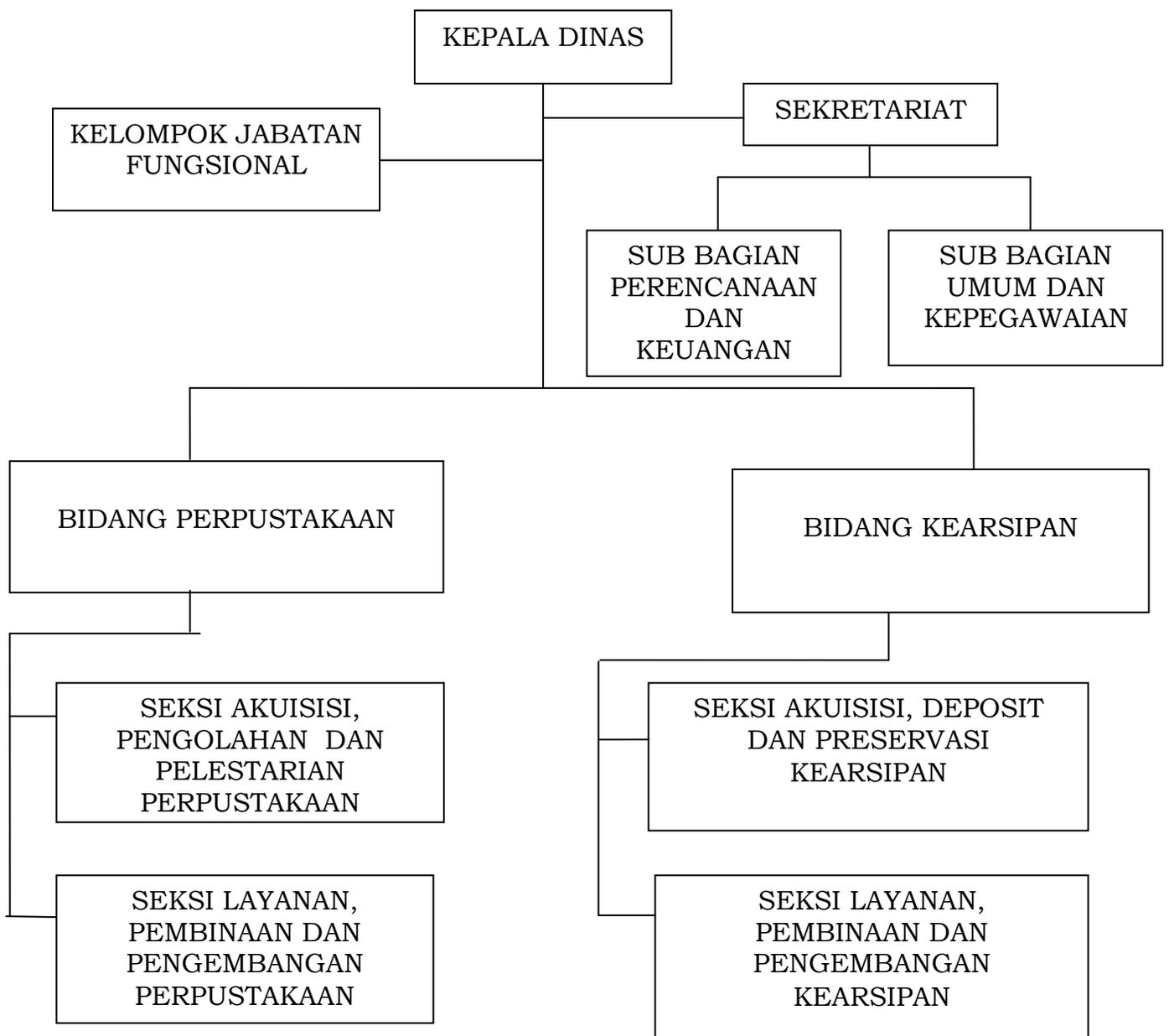
ttd

SUBAKTI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2016 NOMOR 65

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI REMBANG  
NOMOR 65 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN REMBANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN REMBANG



BUPATI REMBANG,

ttd

ABDUL HAFIDZ