



**BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 64 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tulungagung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulungagung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten.
8. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- c. Bidang Perpustakaan, membawahi:
 1. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka;
 2. Seksi Layanan Perpustakaan;
 3. Seksi Publikasi, Promosi Perpustakaan.
- d. Bidang Kearsipan membawahi:
 1. Seksi Arsip Dinamis;
 2. Seksi Arsip Statis;
 3. Seksi Dokumentasi.



- f. Bidang Pembinaan dan pengawasan membawahi:
 - 1. Seksi Pembinaan Perpustakaan;
 - 2. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - 3. Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengawasi, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan tugas serta merumuskan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Kepala Dinas memiliki fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kegiatan pelestarian dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
- c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Dinas;
- d. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pelayanan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pemberian perizinan penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, menyelenggarakan perencanaan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan

dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, kepegawaian, kerumahtanggaan dan kelembagaan;

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengelola dan pembina urusan tata usaha dan tata kearsipan, rumah tangga dan keprotokolan Dinas;
- b. penyusunan program dan perencanaan Dinas;
- c. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. pembinaan administrasi UPTD;
- e. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- f. pengelolaan administrasi dan penyusun laporan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun program dan perencanaan kegiatan Dinas;
 - b. menyusun bahan koordinasi dan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas :
- a. melakukan tata usaha dan administrasi keuangan dan perlengkapan;
 - b. menyusun analisa kebutuhan pengadaan dan melakukan administrasi barang;
 - c. melakukan urusan administrasi persuratan, kearsipan, perjalanan dinas, keprotokolan, rumah tangga;
 - d. melakukan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
 - e. mengkaji ulang draft rancangan peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan;

- f. menyusun bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
 - g. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas mengkaji dan melakukan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan dan layanan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
 - c. pengoordinasian rencana pengembangan di bidang perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pelayanan di bidang perpustakaan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
 - b. melaksanakan pengadaan bahan pustaka;
 - c. melaksanakan pengolahan bahan pustaka;
 - d. melaksanakan pemeliharaan bahan pustaka;



- e. melakukan pengumpulan karya cetak dan karya rekam dari instansi pemerintah/swasta, perorangan yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. membuat kliping informasi daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas :
- a. membuat dan memberikan Kartu Tanda Anggota (KTA);
 - b. melakukan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - c. melaksanakan pelayanan perpustakaan umum dan khusus pada masyarakat;
 - d. melaksanakan aplikasi layanan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Publikasi dan Promosi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 mempunyai tugas :
- a. melakukan pemasyarakatan dan pembudayaan minat baca;
 - b. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang publikasi, promosi perpustakaan;
 - c. melakukan kerjasama di bidang publikasi dan promosi perpustakaan;
 - d. menyelenggarakan publikasi/promosi di bidang perpustakaan;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas mengkaji dan melakukan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kearsipan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kearsipan;



- c. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kearsipan kepada bawahan;
 - d. pengoordinasian dengan unit-unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas kearsipan;
 - e. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
 - f. penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana prasarana kearsipan di lingkup Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
 - g. pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta dan perorangan berskala Daerah;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Arsip Dinamis dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang arsip dinamis;
 - b. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis;
 - c. melaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip/ penyusutan arsip in-aktif;
 - d. melaksanakan penerimaan, penataan, dan penyimpanan arsip in-aktif;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan Arsip In-Aktif;
 - f. menyusun daftar arsip in-aktif;
 - g. menyusun jadwal retensi arsip;
 - h. menyelenggarakan jaringan informasi kearsipan Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang Arsip Statis;
 - b. melaksanakan penerimaan, penataan, perawatan dan penyimpanan arsip statis;
 - c. melaksanakan preservasi dan restorasi arsip statis;
 - d. melakukan layanan informasi arsip statis konvensional atau media baru;
 - e. menyelenggarakan jaringan informasi arsip statis;
 - f. menganalisis sumber naskah arsip statis;

- g. melaksanakan penyalinan dan penerjemahan arsip statis;
 - h. membuat Daftar Inventaris Arsip Statis dan naskah sumber arsip statis; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang dokumentasi kearsipan;
 - b. melakukan pencarian, pengumpulan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan dokumentasi;
 - c. melaksanakan penerimaan, pengumpulan, dan publikasi informasi yang bernilai sejarah dari instansi pemerintah/swasta, perorangan yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f mempunyai tugas mengkaji dan melakukan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan verifikasi perizinan penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

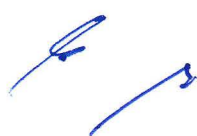
- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pembinaan perpustakaan;
 - b. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan pengelola perpustakaan;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis perpustakaan; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 mempunyai tugas :
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pembinaan kearsipan;
 - b. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis kearsipan; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3 mempunyai tugas :
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengawasan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan evaluasi, pengawasan perpustakaan dan kearsipan ;
 - c. menyusun produk hukum perpustakaan dan kearsipan;
 - d. membuat konsep perizinan penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan dilembaga kearsipan;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan ketrampilan.



Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah karyawan dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya dikoordinir oleh Tenaga Fungsional Senior;
- (2) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 22

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.



Pasal 23

Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 77 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan, Dokumentasi dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal


BUPATI TULUNGAGUNG,


SYAHRI MULYO

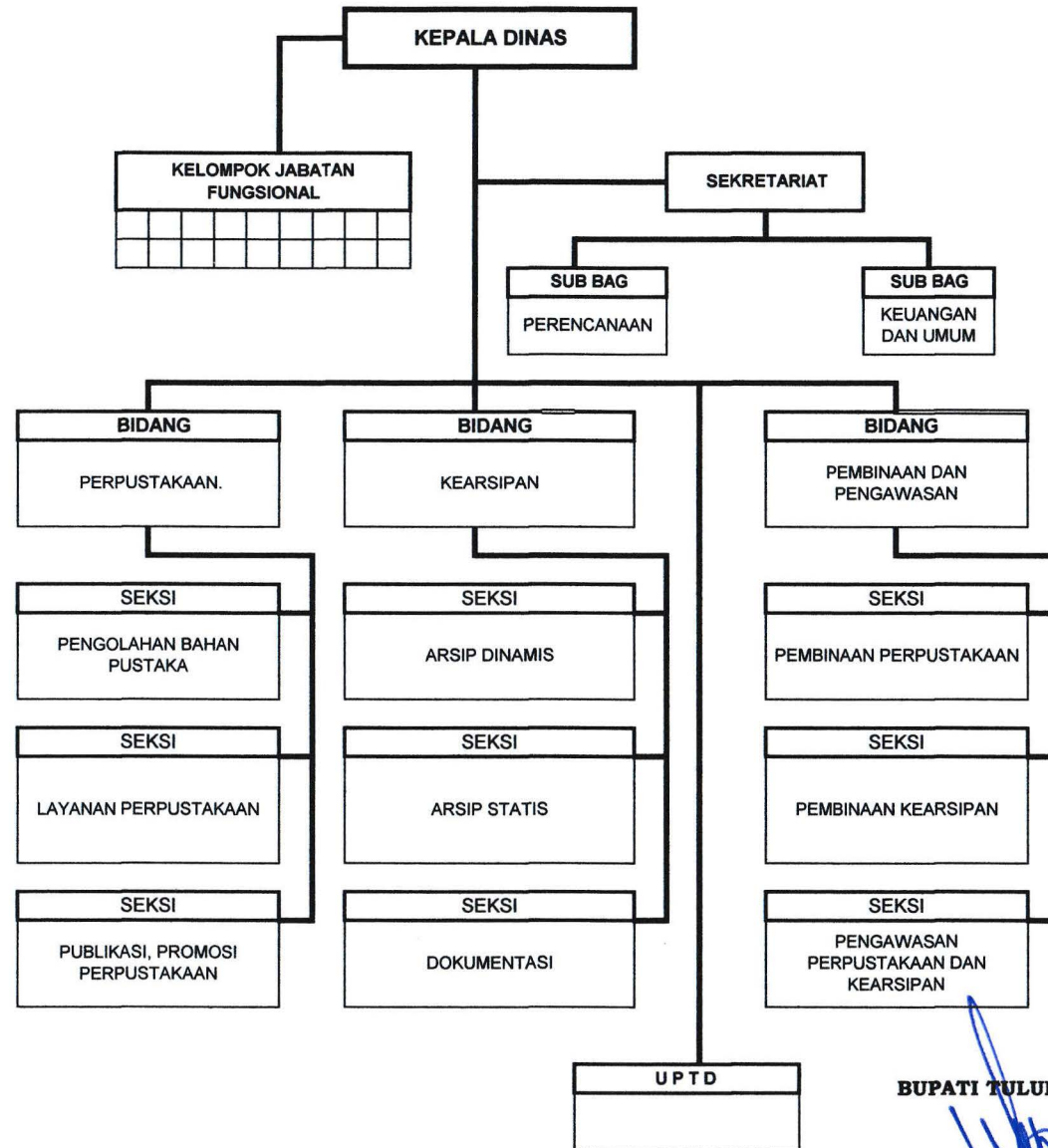
Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 15 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH


Ir. INDRA FAUZI, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2016 Nomor 64



**SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG**



BUPATI TULUNGAGUNG

SYAHRI MULYO