

BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TUBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tuban.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 2730);

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

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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);

9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TUBAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tuban.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tuban.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tuban.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas terkait bidang tugas dan Keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tuban merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan tipe A.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (5) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan, kearsipan, pengembangan dan pembinaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan, kearsipan, pengembangan dan pembinaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan, kearsipan, pengembangan dan pembinaan;

- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan, kearsipan, pengembangan dan pembinaan;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan, kearsipan, pengembangan dan pembinaan;
- f. penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, serta program dan pelaporan;
- g. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- h. perumusan inovasi terkait dengan tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
- i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- j. pembinaan terhadap UPTD; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tuban terdiri atas:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat;
3. Bidang Perpustakaan;
4. Bidang Kearsipan;
5. Bidang Pengembangan dan Pembinaan;
6. UPTD; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan urusan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas yang menyangkut hukum dan ketatalaksanaan;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - g. pelaksanaan penyusunan program dan laporan;
 - h. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat membawahkan dan mengoordinasikan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Program dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan di bidang administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan administrasi umum dan tata usaha, meliputi surat menyurat dan kearsipan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan kepegawaian;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja, penatausahaan dan verifikasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyediaan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - b. pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanjadinas serta perubahan anggaran pendapatan dan belanja;
 - c. pelaksanaan tata usaha keuangan dan anggaran belanja;
 - d. pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai;
 - e. pelaksanaan verifikasi tata usaha keuangan;
 - h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - i. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan penyusunan program;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi rencana kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan terkait hukum dan ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
 - g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, pelayanan perpustakaan dan kerjasama perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan program, petunjuk teknis di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, pelayanan perpustakaan dan kerjasama perpustakaan;

- b. pelaksanaan koordinasi di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, pelayanan perpustakaan dan kerjasama perpustakaan;
- c. pelaksanaan pembinaan di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, pelayanan perpustakaan dan kerjasama perpustakaan;
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, pelayanan perpustakaan dan kerjasama perpustakaan;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Perpustakaan;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Perpustakaan membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 - b. Seksi Pelayanan Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Kerjasama Perpustakaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;

- c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pelestarian naskah kuno milik daerah dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
- i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- j. pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perpustakaan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Perpustakaan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Perpustakaan menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pelayanan perpustakaan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pelayanan perpustakaan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pelayanan perpustakaan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan perpustakaan;

- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan perpustakaan;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pelayanan perpustakaan;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pelayanan perpustakaan;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan pelayanan perpustakaan sesuai kebutuhan masyarakat dan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan promosi gemar membaca dan pemanfaatan perpustakaan;
- j. pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perpustakaan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Kerjasama Perpustakaan menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kerjasama perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kerjasama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang kerjasama perpustakaan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang kerjasama perpustakaan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang kerjasama perpustakaan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama perpustakaan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang kerjasama perpustakaan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang kerjasama perpustakaan;

- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang kerjasama perpustakaan;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan advokasi dan kerjasama perpustakaan dengan berbagai pihak baik instansi pemerintah maupun swasta;
- i. pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perpustakaan;
- j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaanterkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Kearsipan

Pasal 14

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang akuisisi dan pelestarian arsip, pengolahan dan pelayanan arsip serta penilaian dan penyusutan arsip.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan program, petunjuk teknis di bidang akuisisi dan pelestarian arsip, pengolahan dan pelayanan arsip serta penilaian dan penyusutan arsip;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang akuisisi dan pelestarian arsip, pengolahan dan pelayanan arsip serta penilaian dan penyusutan arsip;
 - c. pelaksanaan pembinaan di bidang akuisisi dan pelestarian arsip, pengolahan dan pelayanan arsip serta penilaian dan penyusutan arsip;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang akuisisi dan pelestarian arsip, pengolahan dan pelayanan arsip serta penilaian dan penyusutan arsip;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Kearsipan;

- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Kearsipan membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Seksi Akuisisi dan Pelestarian Arsip;
 - b. Seksi Pengolahan dan Pelayanan Arsip; dan
 - c. Seksi Penilaian dan Penyusutan Arsip.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Pasal 16

- (1) Seksi Akuisisi dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang akuisisi dan pelestarian arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Akuisisi dan Pelestarian Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang akuisisi dan pelestarian arsip;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang akuisisi dan pelestarian arsip;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang akuisisi dan pelestarian arsip;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuisisi dan pelestarian arsip;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang akuisisi dan pelestarian arsip;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang akuisisi dan pelestarian arsip;

- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang akuisisi dan pelestarian arsip;
- a. penyiapan dan penyediaan bahan pendokumentasian situs, tempat bersejarah dan peristiwa penting;
- b. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- c. Pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Kearsipan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengolahan dan Pelayanan Arsip mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengolahan dan pelayanan arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengolahan dan Pelayanan Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengolahan dan pelayanan arsip;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengolahan dan pelayanan arsip;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengolahan dan pelayanan arsip;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pelayanan arsip;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan dan pelayanan arsip;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengolahan dan pelayanan arsip;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengolahan dan pelayanan arsip;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;

- i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- j. Pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Kearsipan; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penilaian dan Penyusutan Arsip mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penilaian dan penyusutan arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penilaian dan Penyusutan Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang penilaian dan penyusutan arsip;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang penilaian dan penyusutan arsip;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang penilaian dan penyusutan arsip;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian dan penyusutan arsip;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penilaian dan penyusutan arsip;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang penilaian dan penyusutan arsip;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang penilaian dan penyusutan arsip;
 - h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - i. pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Kearsipan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan dan Pembinaan

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan dan Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan, pengembangan dan pembinaan kearsipan serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan dan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengembangan dan Pembinaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan program, petunjuk teknis di bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan, pengembangan dan pembinaan kearsipan serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan, pengembangan dan pembinaan kearsipan serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan, pengembangan dan pembinaan kearsipan serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan, pengembangan dan pembinaan kearsipan serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan dan kearsipan;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab di bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan, pengembangan dan pembinaan kearsipan serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan dan kearsipan;

- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan pelaporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan;
 - b. Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan;

- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan pengembangan dan penguatan sumber daya manusia dan kelembagaan perpustakaan;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan;
- j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- k. Pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan dan pembinaan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengembangan dan pembinaan kearsipan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengembangan dan pembinaan kearsipan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengembangan dan pembinaan kearsipan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan pembinaan kearsipan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan dan pembinaan kearsipan;

- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengembangan dan pembinaan kearsipan;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengembangan dan pembinaan kearsipan;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan pengadaan sarana dan prasarana kearsipan;
- i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- j. pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan dan kearsipan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan dan kearsipan
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan dan kearsipan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan dan kearsipan;

- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan dan kearsipan;
- g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- h. pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 24

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD terdiri atas 1 (satu) Subbagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional.
- (4) UPTD Perpustakaan dan Kearsipan adalah UPTD Perpustakaan.

Pasal 25

- (1) UPTD Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan perpustakaan dan pembinaan perpustakaan di kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan UPTD Perpustakaan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan UPTD Perpustakaan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan UPTD Perpustakaan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan UPTD Perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pelayanan perpustakaan umum di kecamatan;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab UPTD;

- g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- h. pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan kerja UPTD;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan ketatausahaan UPTD;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan ketatausahaan di UPTD;
 - d. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - e. pelaksanaan laporan/pertanggung jawaban kepada Kepala UPTD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pimpinan satuan organisasi.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan UPTD Kabupaten Tuban sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Kabupaten Tuban dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

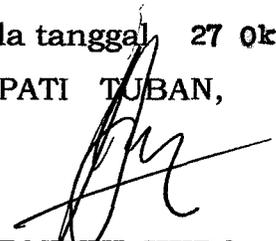
Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tuban terhitung mulai tanggal 2 Januari 2017.

Pasal 32

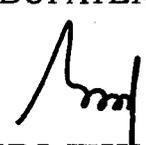
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal 27 Oktober 2016
BUPATI TUBAN,

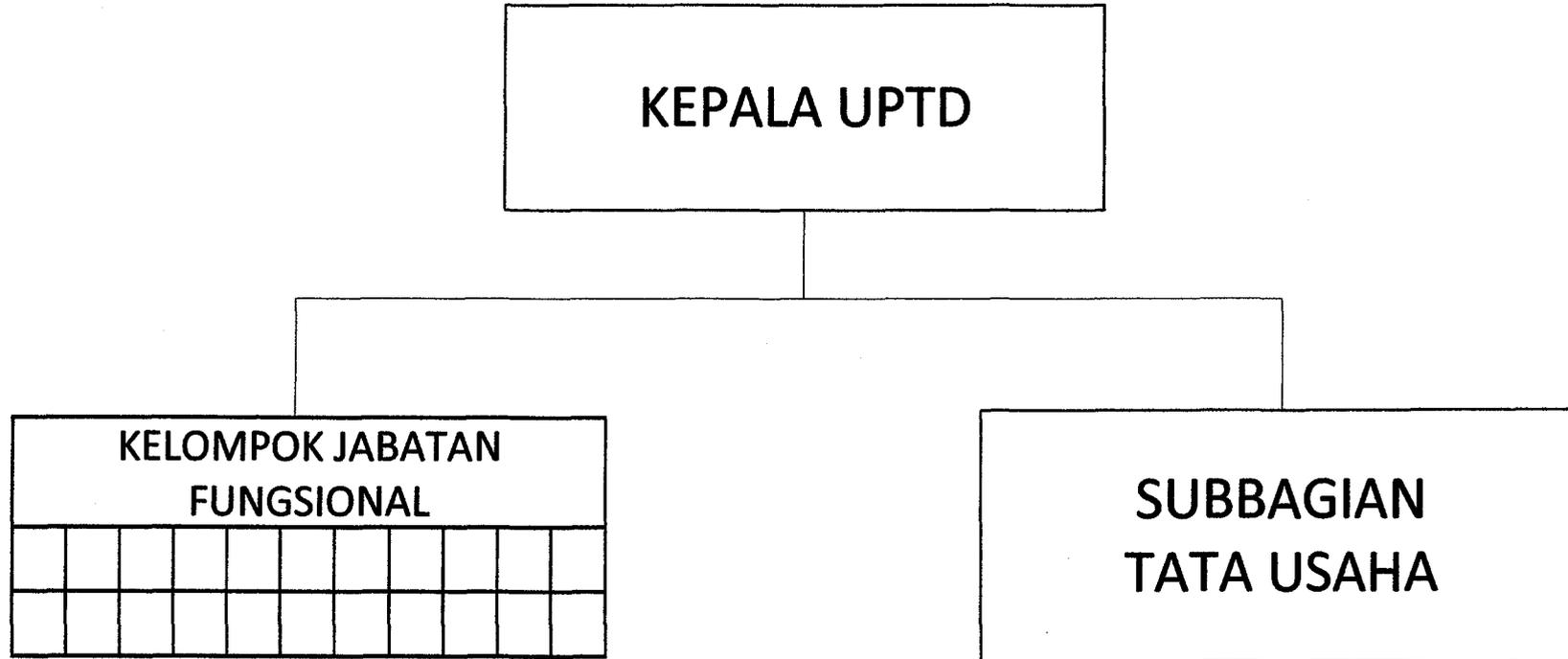

H. FATHUL HUDA

Diundangkan di Tuban
pada tanggal 27 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN,


BUDI WIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2016 SERI D NOMOR 17

**SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
KABUPATEN TUBAN**



BUPATI TUBAN,

H. FATHUL HUDA