



BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 18 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi pemerintah yang tepat fungsi, tepat proses dan tepat ukuran, perlu penataan kembali struktur tugas, fungsi perangkat daerah;
 - b. bahwa dalam rangka memperbaiki, menyesuaikan struktur dan proses organisasi yang sesuai dengan lingkungan strategisnya perlu melakukan penyempurnaan dan penyesuaian terhadap tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Jember;

- Mengingat :
1. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 2. 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);
 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN MUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.
11. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Jember.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perpustakaan, membawahi :
 1. Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Masyarakat; dan
 3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Sekolah dan Pondok Pesantren.
 - d. Bidang Kearsipan, membawahi :
 1. Seksi Layanan dan Pembinaan Arsip Aktif
 2. Seksi Layanan dan Pembinaan Arsip In Aktif
 2. Seksi Sarana Prasarana Kearsipan
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan Keuangan di lingkungan Dinas;
 - b. Pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di lingkungan Dinas
 - c. Pelaksanaan pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di Lingkungan Dinas;
 - d. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas; dan
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dan kerumahtanggaan dinas, pengelolaan aset Dinas, Kepegawaian, Pengumpulan Dokumen serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
 - b. pelaksanaan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas;

- c. pelaksanaan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya
- d. pelaksanaan penyiapan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
- e. pelaksanaan penyiapan dan pengkoordinasian penyusunan analisis jabatan di lingkungan dinas
- f. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- g. pelaksanaan pelayanan administrasi dan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor;
- h. pelaksanaan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah; dan
- i. pelaksanaan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
- j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan, mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan data, penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan, mengkoordinasikan pengelolaan anggaran dinas, pengadministrasian dan pelaporan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan OPD;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi OPD;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
 - d. pelaksanaan pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban OPD; sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
- f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran; dan
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran
- h. pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung;
- i. pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi keuangan daerah;
- j. pelaksanaan pengkoordinasian penatausahaan keuangan;
- k. pelaksanaan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan;
- l. pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- m. penyiapan bahan dan pengkoordinasian rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan BPKAD;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- o. pelaksanaan pengumpulan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- p. pelaksanaan pengkoordinasian dan penyusunan laporan keuangan; dan
- q. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Bidang Perpustakaan
Pasal 7

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan di lingkungan Pemkab Jember serta pemanfaatan media teknologi informasi untuk layanan perpustakaan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan pengusulan dan pertimbangan teknis penunjukan, perubahan status, fungsi, pengelolaan layanan dan teknologi informasi perpustakaan
 - b. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan layanan dan teknologi informasi perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan masyarakat, perpustakaan sekolah dan pesantren;

- d. pelaksanaan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria layanan perpustakaan masyarakat, sekolah dan pesantren;
- e. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan aluasi program pengembangan perpustakaan untuk program pengembangan budaya baca masyarakat; dan
- f. pelaksanaan Pelestarian naskah kuno milik Kabupaten Jember;
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan rencana program Penggunaan teknologi Informasi dalam pengelolaan perpustakaan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan rencana program pengembangan layanan teknologi informasi perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan layanan koleksi umum dan koleksi khusus serta pangkalan data perpustakaan;
 - c. pelaksanaan layanan ekstensi, perpustakaan keliling, katalog online dan otomasi perpustakaan;
 - d. pelaksanaan bimbingan pemakai dan konsultasi konsep layanan pemustaka;
 - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi kegiatan layanan perpustakaan serta pemanfaatan teknologi informasi;
 - f. pelaksanaan pengelolaan website dan jaringan intranet maupun internet perpustakaan; dan
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan masyarakat, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Masyarakat mempunyai fungsi meliputi :
- a. Pelaksanaan penyediaan buku dan koleksi pustaka lainnya pada perpustakaan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan pendataan, analisa data dan identifikasi kebutuhan perpustakaan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan pengembangan Teknologi Informasi dalam pengelolaan perpustakaan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pendampingan pengelolaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan program inovasi dan kreatifitas untuk menumbuhkan budaya baca masyarakat;
 - f. pelaksanaan penyediaan layanan perpustakaan keliling bagi masyarakat;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pembentukan Taman Baca Masyarakat;
 - h. pelaksanaan Pelestarian naskah kuno milik Kabupaten Jember
 - i. pelaksanaan bimbingan teknis, workshop, pelatihan dan permagangan pengelola perpustakaan masyarakat; dan
 - j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Sekolah dan Pondok Pesantren

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Sekolah dan Pondok Pesantren mempunyai tugas menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah dan pesantren, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Sekolah dan Pondok Pesantren mempunyai fungsi meliputi :
- a. pelaksanaan penyediaan buku dan koleksi pustaka lainnya pada perpustakaan sekolah dan Pondok Pesantren
 - b. pelaksanaan pendataan, analisa data dan identifikasi kebutuhan perpustakaan sekolah dan Pondok Pesantren
 - c. pelaksanaan pengembangan Teknologi Informasi dalam pengelolaan perpustakaan sekolah dan Pondok Pesantren;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan pengelolaan sekolah dan Pondok Pesantren
 - e. pelaksanaan dan pembinaan program inovasi dan kreatifitas untuk menumbuhkan budaya baca siswa dan santri
 - f. pelaksanaan penyediaan layanan perpustakaan keliling pada sekolah dan Pondok Pesantren;

- g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pembentukan Taman Baca Siswa dan santri;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis, workshop, pelatihan dan permagangan pengelola perpustakaan sekolah dan pesantren; dan
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Kearsipan
Pasal 11

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan layanan kearsipan, pengembangan dan pengelolaan arsip daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengelolaan arsip daerah;
 - b. pelaksanaan pendataan, analisa data dan identifikasi kebutuhan pembinaan dan pengelolaan arsip daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan kearsipan dengan pihak terkait;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan penyelamatan arsip dinamis, arsip aktif dan arsip statis;
 - e. pelaksanaan koordinasi pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN;
 - f. pelaksanaan penyelenggaraan dan penerbitan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup; dan
 - g. pelaksanaan Pemusnahan arsip di Lingkungan Kabupaten Jember yang memiliki retensi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana berskala Kabupaten.
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Layanan dan Pembinaan Arsip Aktif
Pasal 12

- (1) Seksi Layanan dan Pembinaan Arsip Aktif mempunyai tugas melaksanakan kegiatan layanan dan pembinaan pengelolaan arsip aktif serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan dan Pembinaan Arsip aktif mempunyai fungsi meliputi :

- a. pelaksanaan kegiatan pelayanan arsip aktif pada Perangkat Daerah (PD)/BUMD/Desa;
- b. pelaksanaan bimbingan dan supervisi pengelolaan arsip aktif;
- c. penyusunan norma standar prosedur dan kriteria arsip dan pengelolaan arsip aktif;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan penyuluhan SDM kearsipan ke PD/BUMD/Desa;
- e. pelaksanaan penilaian arsip yang akan di akuisisi pada PD/BUMD/Desa;
- f. pelaksanaan Pemusnahan arsip di Lingkungan Kabupaten Jember yang memiliki retensi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- g. pelaksanaan penyelamatan arsip PD/BUMD/desa yang digabung/dibubarkan serta pemekaran kecamatan, desa/kelurahan;
- h. pelaksanaan konservasi, fumigasi, dan restorasi arsip daerah;
- i. pelaksanaan bahan penyusunan rencana restorasi, penjilidan dan akuisisi arsip antar lembaga;
- j. pelaksanaan koordinasi pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN;
- k. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana berskala Kabupaten;
- l. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Layanan dan Pembinaan Arsip In Aktif

Pasal 13

- (1) Seksi Layanan dan Pembinaan Arsip In Aktif mempunyai tugas melaksanakan kegiatan layanan dan pembinaan pengelolaan arsip In aktif serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan In Aktif mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan kegiatan pelayanan arsip In aktif pada Perangkat Daerah (PD)/BUMD/Desa;
 - b. pelaksanaan bimbingan dan supervisi pengelolaan arsip In aktif;
 - c. pelaksanaan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria arsip dan pengelolaan arsip In aktif;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan penyuluhan SDM kearsipan ke PD/BUMD/Desa;
 - e. pelaksanaan penerimaan dan penyerahan arsip in aktif;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan jumlah arsip daerah yang terselamatkan;

- g. pendataan dan pengumpulan arsip in aktif pada PD/BUMD/Desa;
- h. pelaksanaan pelaksanaan restorasi dan penjilidan arsip in aktif di PD/BUMD/Desa;
- i. pelaksanaan penyelamatan arsip PD/BUMD/desa yang digabung / dibubarkan serta pemekaran kecamatan, desa / kelurahan;
- j. pelaksanaan Pemusnahan arsip di Lingkungan Kabupaten Jember yang memiliki retensi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- k. pelaksanaan Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana berskala Kabupaten;
- l. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Sarana Prasarana Kearsipan

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana Prasarana Kearsipan mempunyai tugas menyusun rencana, pertimbangan teknis operasional penyediaan sarana prasarana kearsipan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Kearsipan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan, rencana program dan penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana kearsipan;
 - b. pelaksanaan pendataan, analisa data dan identifikasi kebutuhan sarana prasarana kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengembangan system pengelolaan dan layanan kearsipan berbasis teknologi informasi;
 - d. pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana kearsipan;
 - e. pelaksanaan konsep pembentukan dan pengembangan jaringan kearsipan dan SDM ke PD/BUMD/desa;
 - f. pengelolaan simpul jaringan SIKN melalui JIKN ke lembaga Kearsipan; dan
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

BAB IV

UPTD

Pasal 15

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) UPTD dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPTD Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 16

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

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi 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 diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas fungsi masing - masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing - masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing - masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 18

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang - undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang - undangan.

BAB VIII

ESELON JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Jabatan Eselon II b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan Jabatan Eselon IV a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subagian Tata Usaha UPTD merupakan Jabatan Eselon IV b atau Jabatan Pengawas.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 52 Tahun 2016 tentang Susunan Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 8 Maret 2021

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

Diundangkan di Jember
pada tanggal 8 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH,



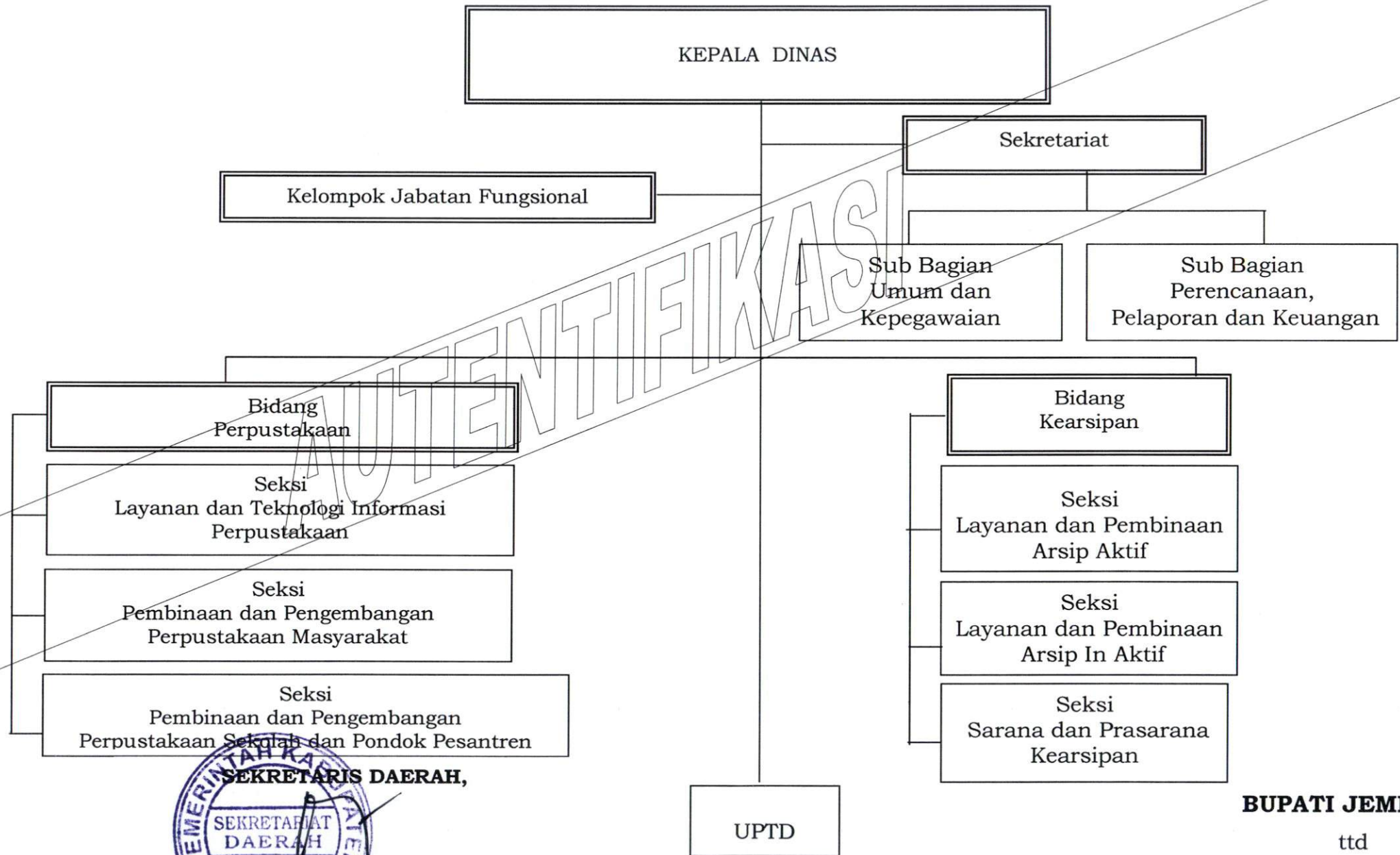
Ir. MIRFANO

Pembina Utama Muda

NIP. 19630215 199202 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2021 NOMOR 18

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER



SEKRETARIS DAERAH,

SEKRETARIAT DAERAH

Ir. MIRFANO

Pembina Utama Muda

NIP. 19630215 199202 1 001

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S