



BUPATI JEPARA

PPROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara, maka perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Jepara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi 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);

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN JEPARA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Jepara adalah terdiri dari :
 1. Kepala
 2. Sekretariat, yang membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 3. Bidang Kearsipan, yang membawahi membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip.
 4. Bidang Perpustakaan, yang membawahi :
 - a. Seksi Akuisisi, Pengoiah dan Pengembarigan Perpustakaan;
 - b. Seksi Pelayanan dan Referensi.
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah

Pasal 4

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan dan

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
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 Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Jepara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Jepara;
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional yang berada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Jepara.

Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala

Pasal 6

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai 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 keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan ;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana keuangan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan serta laporan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- b. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tak langsung;
- c. penyusunan laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;

- d. pelaksanaan koordinasi secara internal di lingkungan unit kerja;
- e. pelaksanaan dan pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi Dinas;
- f. pembuatan laporan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang keuangan;
- h. perencanaan kegiatan dan pengendalian program kerja Dinas;
- i. penyusunan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Penetapan Kinerja, Rencana Kegiatan Anggaran dan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan laporan-laporan insidentil;
- k. pelaksanaan pengumpulan, penelitian, analisa, pengelolaan, penyajian data, informasi dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas serta menyusun bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- l. penyusunan laporan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Keuangan dan program kegiatan, penelitian dan membuat pelaporan kegiatan Dinas;
- n. penyusunan petunjuk teknis Standar Pelayanan Minimal ;
- o. pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasannya untuk menyelesaikan masalah sesuai lingkup tugasnya;
- p. pengkoordinasian pelaksanaan tugas secara internal dan sesuai lingkup tugasnya;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja sesuai lingkup tugasnya;
- r. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan sesuai lingkup tugasnya,
- s. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja bawahannya;
- t. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Keuangan, Perencanaan Evaluasi ;
- u. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, perjalanan dinas, perlengkapan, dan kepegawaian.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana anggaran kebutuhan barang;
- b. penyusunan data dan administrasi inventaris Dinas;
- c. pelaksanaan ketatalaksanaan umum meliputi administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- e. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran;

- g. pengurusan mutasi, diklat, kesejahteraan pegawai, hak dan kewajiban pegawai;
- h. pelaksanaan tugas pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. pelaksanaan koordinasi secara internal di lingkungan unit kerja;
- j. pelaksanaan kehumasan dan keprotokolan;
- k. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan kepegawaian;
- l. pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasannya untuk menyelesaikan masalah sesuai lingkup tugasnya.
- m. pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas sesuai lingkup tugasnya.
- n. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja bawahannya
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Kearsipan

Pasal 14

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyusunan dan perencanaan kegiatan pembinaan kearsipan, perencanaan pengembangan pendidikan dan latihan serta kerjasama teknis kearsipan.
- (2) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.

Pasal 15

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

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pengelolaan arsip serta pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Kearsipan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan .

Pasal 17

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyusunan dan perencanaan kegiatan pembinaan kearsipan, pengembangan pendidikan dan latihan serta kerjasama teknis kearsipan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kasi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pembinaan kearsipan ;
- b. penetapan norma standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan daerah berdasarkan kebijakan kearsipan nasional ;
- c. pembinaan kearsipan terhadap organisasi perangkat daerah, kecamatan, desa/kelurahan badan usaha milik daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan ;
- d. penyusunan rencana dan pengembangan peningkatan profesionalisme arsiparis melalui pendidikan dan latihan formal serta kedinasan ;
- e. penyiapan dan kerjasama teknis jaringan informasi kearsipan dengan lembaga kearsipan lainnya ;
- f. penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas pokok arsiparis ;
- g. penyusunan serta penerbitan naskah - naskah sumber arsip ;
- h. penyiapan dan pelayanan arsip statis bagi kegiatan pemerintah, penelitian dan kepentingan masyarakat sebagai naskah sumber arsip ;
- i. melaksanakan publikasi kearsipan kepada masyarakat ;
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas menyusun dan merencanakan pengelolaan kearsipan meliputi pengumpulan, penataan, penyusutan, pemeliharaan dan pengamanan arsip.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- b. pengelolaan arsip statis;
- c. pelaksanaan akuisisi arsip;
- d. pelaksanaan penyusutan arsip;
- e. pengendalian, perawatan, pengamanan dan pelestarian arsip statis ;
- f. pelaksanaan pengawasan / supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan pada organisasi perangkat daerah,

- kecamatan, desa/kelurahan, badan usaha milik daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan ;
- g. pelayanan arsip inaktif dan statis ;
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Perpustakaan

Pasal 21

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perpustakaan.
- (2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perpustakaan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan Bidang Perpustakaan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan Bidang Perpustakaan; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Bidang Perpustakaan, terdiri dari :
 - a. Seksi Akuisisi, Pengolah dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. Seksi Pelayanan dan Referensi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Pasal 24

Seksi Akuisisi , Pengolah dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas menyusun dan merencanakan pengelolaan perpustakaan meliputi pengumpulan, penataan, pemindahan, pemeliharaan dan pengamanan serta pengembangan perpustakaan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan pelaksana kegiatan pengadaan / pengembangan bahan pustaka sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dan perpustakaan lain;
- c. pelaksanaan pengolahan, penyiangan, perawatan, pelestarian, penyimpanan, dan penyajian bahan pustaka ;
- d. pembinaan pengembangan profesi kepustakawanan;
- e. pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan semua jenis perpustakaan;
- f. pengembangan layanan perpustakaan sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- g. pelaksanaan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan;
- h. penyelenggaraan stock opname bahan pustaka secara berkala;
- i. pengumpulan data bahan pustaka tentang budaya dan semua terbitan kabupaten Jepara;
- j. Pelatihan literasi dalam rangka peningkatan kualitas hidup masyarakat;
- k. pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka;
- l. pemasyarakatan budaya baca melalui berbagai media elektronik, media cetak dan tatap muka melalui jalur pendidikan formal dan non formal;
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Pelayanan dan Referensi mempunyai tugas mengatur dan mengelola pelayanan kepustakaan terhadap masyarakat yang membutuhkan bahan perpustakaan dan referensi.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Pelayanan dan Referensi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pendaftaran, pencatatan dan penyimpanan data para peminjam bahan perpustakaan;
- b. pengaturan tata ruang dan tata letak bahan pustaka dan bahan informasi lainnya;

- c. pengembangan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan kegiatan layanan meliputi layanan sirkulasi, referensi, perpustakaan keliling, rumah belajar dan warung baca;
- e. pelaksanaan rujukan informasi dan layanan bimbingan pembaca dan peningkatan apresiasi masyarakat terhadap perpustakaan;
- f. kerjasama dan jaringan perpustakaan;
- g. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan dan referensi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan berbagai jenis layanan perpustakaan, termasuk layanan audio visual, komputer, internet, multimedia, training, bedah buku dan layanan mendongeng (*story telling*);
- i. melaksanakan layanan ekstensi melalui mobil unit perpustakaan keliling dan layanan terpadu perpustakaan serta pembuatan pemetaan titik layanan mobil unit perpustakaan keliling;
- j. melaksanakan layanan khusus bagi pemustaka yang berkebutuhan khusus;
- k. mengolah dan menyusun statistik layanan perpustakaan meliputi statistik anggota perpustakaan, peminjam, pengunjung, buku yang dipinjam dan dibaca;
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 5

Jabatan Fungsional

Pasal 28

Jabatan Fungsional menjalankan tugas berdasarkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, tanggungjawab, wewenang dan fungsi keahlian dan/atau ketrampilan serta keahlian tertentu dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi dinas.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya .



Pasal 30

Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 31

Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya .

Pasal 32

Setiap Pimpinan Satuan organisasi pada Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya .

Pasal 33

Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya .

Pasal 34

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 Nomor 376) dan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Arsip Daerah Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 Nomor 377) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 36

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 Jepara.

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 23 November 2016

Pt. BUPATI JEPARA,

IHWAN SUDRAJAT

Diundangkan di Jepara
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JEPARA,

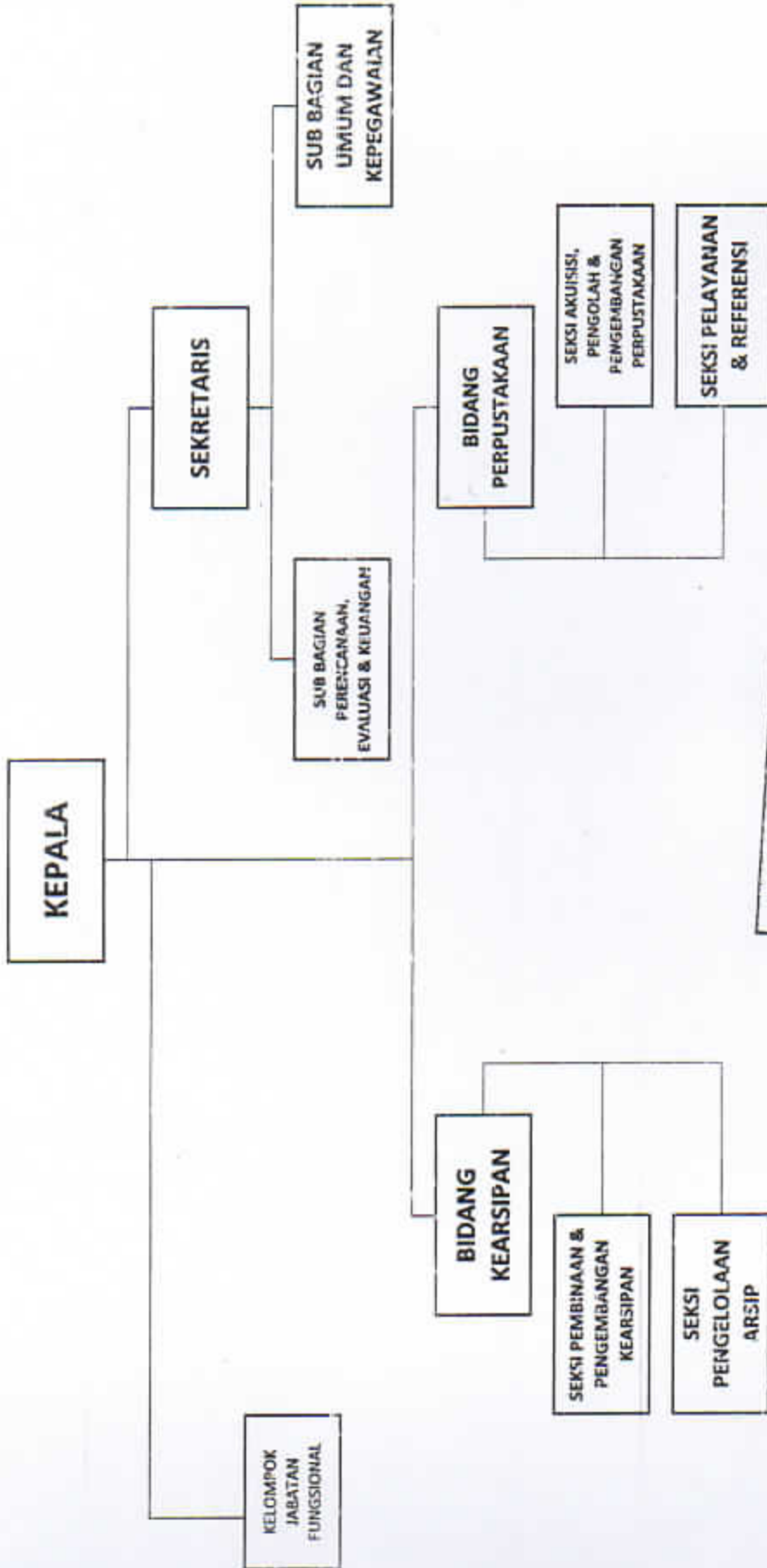
SHOLIH

PENELITIAN PRODUK HUKUM	
Sekretaris	PARAF
Asisten	
Kepala	
Kasubag	
Kepala SKPD	
BAGIAN HUKUM	

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2016 NOMOR 57

Lampiran : Peraturan Bupati Jepara
 Nomor 57 Tahun 2016
 Tanggal 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 KABUPATEN JEPARA



PENELITIAN PRODUK HUKUM

JAWABAN	PARAF
Sekretaris	<i>[Signature]</i>
Asisten I	<i>[Signature]</i>
Kep. I	<i>[Signature]</i>
Kep. II	<i>[Signature]</i>
Kep. III	<i>[Signature]</i>

KELOMPOK JABATAN HUKUM

Pt. BUPATI JEPARA
[Signature]
 IHWAN SUHRAJAT