



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 77 TAHUN 2021**

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya dinamika peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam

Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 5234);
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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun

2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 118);

11. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek.

5. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam penentuan penjabaran tugas pada Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas pada Dinas.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tugas Kepala Dinas;
- b. tugas Sekretariat;
- c. tugas Bidang; dan
- d. tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS KEPALA DINAS
Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas;
- b. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- f. mengelola pendapatan asli Daerah sesuai fungsi Dinas;
- g. mengelola kawasan tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
TUGAS SEKRETARIAT
Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan antar Bidang;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana

- dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas serta mendokumentasikan berita;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;

- h. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Dinas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dibidang pengelolaan keuangan Dinas;
- e. menyusun bahan perencanaan dan pelaporan Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

TUGAS BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Perpustakaan

Pasal 8

Bidang perpustakaan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang perpustakaan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang perpustakaan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang perpustakaan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang perpustakaan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang perpustakaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Seksi pengelolaan perpustakaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengelolaan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengelolaan perpustakaan;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang pengelolaan perpustakaan;
- d. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
- e. melaksanakan pengembangan perpustakaan di tingkat Daerah;
- f. melaksanakan pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah Daerah sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
- h. melaksanakan pembinaan perpustakaan khusus tingkat Daerah;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah;
- j. melaksanakan pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah;

- k. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
- l. melaksanakan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengelolaan perpustakaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi pembudayaan gemar membaca mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pembudayaan gemar membaca;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pembudayaan gemar membaca;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang pembudayaan gemar membaca;
- d. melaksanakan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
- e. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah;
- f. melaksanakan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
- g. melaksanakan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
- h. melaksanakan pemilihan duta baca tingkat Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pembudayaan gemar membaca; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi pelestarian naskah kuno dan pengelolaan koleksi budaya etnis nusantara mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
- d. melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno;
- e. melaksanakan pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- f. melaksanakan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
- g. pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Kearsipan

Pasal 12

Bidang kearsipan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang kearsipan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kearsipan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang kearsipan;

- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang kearsipan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang kearsipan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi pengelolaan arsip dinamis mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengelolaan arsip dinamis;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengelolaan arsip dinamis;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
- d. melaksanakan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
- f. melaksanakan pengawasan arsip dinamis kewenangan Daerah;
- g. melaksanakan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- h. melaksanakan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
- i. melaksanakan evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana;
- j. melaksanakan pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
- k. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat Daerah;
- l. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat Daerah;

- m. melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan;
- n. melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran desa/kelurahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengelolaan arsip dinamis; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi pengelolaan arsip statis mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengelolaan arsip statis;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengelolaan arsip statis;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang pengelolaan arsip statis;
- d. melaksanakan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
- e. melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis;
- f. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- g. melaksanakan penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- h. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
- i. melaksanakan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
- j. melaksanakan penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA);
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengelolaan arsip statis; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi pembinaan dan pemasyarakatan arsip mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pembinaan dan pemasyarakatan arsip;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pembinaan dan pemasyarakatan arsip;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang pembinaan dan pemasyarakatan arsip;
- d. melaksanakan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat Daerah melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- e. melaksanakan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- g. melaksanakan penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pembinaan dan pemasyarakatan arsip; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui kepala bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 10 Desember 2021

BUPATI TRENGGALEK,

TTD

MOCHAMAD NUR ARIFIN

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 10 Desember 2021

**Pj.SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,**

TTD

ANIK SUWARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2021 NOMOR 77

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**SRI AGUSTIANI
Nip . 19671223 199203 2 004**