



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 28 TAHUN 2017**

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TRENGGALEK,**

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 172 Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 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 Propinsi 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 Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi 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 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 152, 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 5243);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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);

9. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 35);

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 sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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 pada 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 pada dinas kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Trenggalek.
10. Seksi adalah seksi pada bidang pada 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 ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah mengatur tentang penjabaran tugas pada Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah 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 perpustakaan dan kearsipan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- 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. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyediakan 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. menyiapkan bahan pembinaan di bidang umum dan kepegawaian Dinas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- i. 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 di bidang 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 Bidang perpustakaan;
- e. melaksanakan layanan dan pelestarian bahan pustaka, deposit, pengembangan teknologi informasi dan pengolahan bahan pustaka serta pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia perpustakaan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang perpustakaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Seksi layanan dan pelestarian bahan pustaka mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi layanan dan pelestarian bahan pustaka;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi layanan dan pelestarian bahan pustaka;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi layanan dan pelestarian bahan pustaka;
- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca dan pelestarian bahan pustaka;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi layanan dan pelestarian bahan pustaka; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi deposit, pengembangan Teknologi Informasi dan pengolahan bahan pustaka mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi deposit, pengembangan teknologi informasi dan pengolahan bahan pustaka;

- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi deposit, pengembangan teknologi informasi dan pengolahan bahan pustaka;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi deposit, pengembangan teknologi informasi dan pengolahan bahan pustaka;
- d. melaksanakan kegiatan penyimpanan, pengolahan, pengembangan bahan pustaka serta pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan kegiatan penelusuran dan pelacakan naskah kuno untuk dilestarikan serta majalah atau surat kabar terbitan Daerah untuk dijilid secara berkala;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan Teknologi Informasi perpustakaan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi deposit, pengembangan teknologi informasi dan pengolahan bahan pustaka;
- h. mengoordinasikan penyusunan katalog induk Daerah (KID), bibliografi daerah dan indeks artikel serta berita surat kabar; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia perpustakaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia perpustakaan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia perpustakaan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia perpustakaan;

- d. melaksanakan kegiatan latihan kerja pengembangan pengolahan bahan pustaka;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca masyarakat;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia perpustakaan; dan
- g. 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 dibidang kearsipan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di Bidang kearsipan;
- e. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, dan pembinaan permasyarakatan arsip;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang kearsipan; dan
- g. 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 data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pengelolaan arsip dinamis;

- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengelolaan arsip dinamis;
- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan BUMD;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional tingkat Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dinamis akibat bencana yang berskala Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
- h. melaksanakan kegiatan pemrosesan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
- i. melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki masa retensi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengelolaan arsip dinamis; dan
- k. 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 data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pengelolaan arsip statis;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengelolaan arsip statis;
- d. melaksanakan kegiatan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta dalam Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, Pemerintah desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah;

- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional tingkat Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip statis akibat bencana yang berskala Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
- h. melaksanakan kegiatan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah;
- i. melaksanakan kegiatan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengelolaan arsip statis; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi pembinaan pemasyarakatan arsip mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan pemasyarakatan arsip;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pembinaan pemasyarakatan arsip;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pembinaan pemasyarakatan arsip;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan Bidang kearsipan;
- e. menyiapkan kebutuhan diklat dan melaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi, workshop Bidang kearsipan;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi forum komunitas dan partisipasi antar Perangkat Daerah, BUMD, Perusahaan swasta, perguruan tinggi negeri/swasta dan lembaga kelurahan desa;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pembinaan pemasyarakatan arsip; dan
- h. 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.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

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 27 Maret 2017
BUPATI TRENGGALEK,
TTD
EMIL ELESTIANTO

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 27 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,
TTD
ALI MUSTOFA

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2017 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ANIK SUWARNI

Nip . 19650919 199602 2 001