



**BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR**

Salinan

**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 56 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BOJONEGORO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOJONEGORO,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota 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 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 5494);
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. 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 6403);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
3. Daerah adalah Kabupaten Bojonegoro.
4. Bupati adalah Bupati Bojonegoro.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro;
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - 2) Sub Bagian Program dan Laporan.
 - c. Bidang Perpustakaan membawahi:
 - 1) Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka; dan
 - 2) Seksi Perpustakaan.
 - d. Bidang Kearsipan, membawahi:
 - 1) Seksi Pengelolaan dan Dokumen Kearsipan; dan
 - 2) Seksi Pengembangan Layanan dan Kearsipan.
 - e. UPTD.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan dan tugas pembantuan.

- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan laporan serta keuangan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan produk hukum daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - h. pengelolaan kearsipan dinas;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karir dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan informasi dan perencanaan pegawai;
 - e. melaksanakan penyusunan administrasi serta evaluasi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan-bahan untuk menyusun anggaran;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD;
 - i. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan pembukuan realisasi APBD;
 - j. melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi;
 - k. menyelenggarakan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
 - l. mengelola keuangan pada belanja perjalanan dinas, alat tulis kantor serta makanan dan minuman;
 - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di Bidang Keuangan;
 - n. melaksanakan pengelolaan data; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Program dan Laporan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengumpulan dan pengadaan sistematisasi data untuk bahan penyusunan program;
 - b. melaksanakan tugas pengumpulan dan penyajian data statistik;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana program;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan;

- e. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. melaksanakan penghimpunan dan pengadaan sistematisasi data dan menyusun dokumentasi Peraturan Perundang-undangan dan hasil pembangunan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Bidang Perpustakaan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di lingkup Bidang Perpustakaan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di lingkup bidang perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia pengelola perpustakaan terhadap desa, sekolah dan rumah ibadah;
 - c. pelaksanaan kerjasama antar instansi dan lembaga terkait pembinaan perpustakaan;
 - d. pengusulan tenaga teknis pustakawan;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang perpustakaan;
 - f. pelaksanaan koordinasi pengembangan sarana prasarana bidang perpustakaan, termasuk Layanan *E-Library*;
 - g. pelaksanaan layanan jasa perpustakaan, informasi layanan kerjasama perpustakaan, otomasi perpustakaan, serta layanan *bibliografi* dan *literature*;

- h. pelaksanaan koordinasi pengumpulan, penyimpanan, pelestarian dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam;
- i. pelaksanaan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
- j. pelaksanaan peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan tentang informasi, pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan;
- k. pelaksanaan pelestarian bahan pustaka, layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia, serta *E-Library*;
- l. pelaksanaan bimbingan, monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi teknis pengelolaan perpustakaan terhadap instansi pemerintah;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan di Bidang Perpustakaan; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka, mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan dan menyusun perumusan bidang pendidikan dan pelatihan sumber daya pengelola perpustakaan;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka membangun dan mengembangkan sistem informasi perpustakaan melalui teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan pelestarian dan pemanfaatan karya cetak, karya rekam dan naskah kuno;
 - d. melaksanakan penyusunan *bibliografi*, karya cetak, karya rekam, artikel/majalah, abstrak dan *literature* sekunder;
 - e. melaksanakan kerja sama penerbitan buku, majalah dan media informasi lainnya dengan pihak terkait;
 - f. melaksanakan konsultasi teknis pelestarian bahan pustaka;

- g. melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, katalogisasi, diskripsi, tajuk subjek bahan pustaka sesuai dengan sistem dan metode yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengumpulan, pelestarian dan pengolahan koleksi bahan pustaka;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Perpustakaan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, pelatihan, pendidikan sumber daya pengelola bidang perpustakaan dan Layanan *E-Library*;
 - b. mengusulkan tenaga fungsional pustakawan;
 - c. melaksanakan pengadaan koleksi bahan pustaka dan Layanan *E-Library*;
 - d. melaksanakan analisis kebutuhan sarana perpustakaan dan Layanan *E-Library*;
 - e. melaksanakan pengadaan sarana kebutuhan bidang perpustakaan dan Layanan *E-Library*;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi layanan perpustakaan dan Layanan *E-Library*;
 - g. melaksanakan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, estensi dan layanan multimedia, serta *E-Library*;
 - h. melaksanakan layanan jasa perpustakaan, informasi layanan kerjasama perpustakaan, otomasi perpustakaan, layanan *bibliografi* dan *literature*, serta Layanan *E-Library*;
 - i. melaksanakan standarisasi dan sistem layanan informasi perpustakaan serta Layanan *E-Library*;
 - j. melaksanakan layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan dan Layanan *E-Library*;
 - k. melaksanakan *stock opname* secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
 - l. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan dan Layanan *E-Library*;

- m. melaksanakan pengelolaan pengaduan pengunjung;
- n. melaksanakan identifikasi, pemantauan dan melayani kebutuhan pengunjung terhadap informasi;
- o. memberikan layanan advokasi bidang perpustakaan dan Layanan *E-Library*;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. melaksanakan layanan perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, perpustakaan desa/kelurahan, BUMD/swasta dan rumah ibadah;
- r. melaksanakan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kearsipan

Pasal 9

- (1) Bidang Kearsipan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di lingkup bidang Kearsipan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di lingkup bidang kearsipan;
 - b. penerbitan ijin pengguna arsip;
 - c. pelaksanaan kerjasama antar instansi dan lembaga terkait pembinaan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pengembangan sarana prasarana bidang kearsipan;
 - e. pengusulan tenaga teknis arsiparis;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pendataan, penerimaan dan pengumpulan arsip inaktif dan statis;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan pengolahan kearsipan;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan arsip inaktif dan statis;
 - i. pelaksanaan penelitian/*survey* yang ada di unit kerja/lembaga di lingkungan Pemerintah Daerah;

- j. pelaksanaan akuisisi/pemindahan arsip SKPD;
- k. pelaksanaan penilaian dan persiapan pemusnahan arsip sesuai jadwal retensi arsip;
- l. pelaksanaan layanan dan publikasi arsip;
- m. pelaksanaan alih media arsip;
- n. pelaksanaan restorasi dan konservasi arsip;
- o. pelaksanaan penggalan dan penyusunan naskah/buku sumber arsip;
- p. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga Negara/Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, BUMD/Swasta dan perorangan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan dan Dokumen Kearsipan, mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan dan menyusun perumusan bidang pendidikan dan pelatihan sumber daya pengelola kearsipan;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka membangun dan mengembangkan sistem informasi kearsipan melalui teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. melaksanakan pendataan, pengumpulan, pengolahan dan verifikasi arsip;
 - d. melaksanakan skema pengaturan dan penyimpanan arsip;
 - e. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dan pencegahan kerusakan arsip inaktif dan statis;
 - f. melaksanakan telaah persetujuan jadwal retensi arsip dan pemusnahan arsip;
 - g. melaksanakan penilaian dan persiapan pemusnahan arsip sesuai jadwal retensi arsip;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga Negara/Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, BUMD/Swasta dan perorangan;

- i. melaksanakan penyusunan, penerbitan naskah sumber arsip dan rekomendasi penggunaan arsip;
 - j. melaksanakan restorasi dan konservasi arsip;
 - k. melaksanakan pengelolaan daftar pencarian arsip dan daftar inventarisasi arsip;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan Layanan dan Kearsipan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, pelatihan, dan pendidikan sumber daya pengelolaan kearsipan;
 - b. mengusulkan tenaga teknis arsiparis;
 - c. melaksanakan analisis kebutuhan sarana kearsipan;
 - d. melaksanakan pengadaan sarana kebutuhan bidang kearsipan;
 - e. melaksanakan layanan dan jasa teknis kearsipan;
 - f. melaksanakan publikasi kearsipan;
 - g. melaksanakan jaringan informasi kearsipan;
 - h. melaksanakan alih media arsip;
 - i. menyediakan data informasi kearsipan;
 - j. melaksanakan pameran dan pemasyarakatan kearsipan;
 - k. melaksanakan layanan penduplikatan dokumen/arsip;
 - l. melaksanakan layanan konsultasi kearsipan;
 - m. memberikan layanan arsip konvensional, dan layanan advokasi bidang kearsipan;
 - n. melaksanakan monitoring penggunaan aplikasi sistem kearsipan;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
UPTD

Pasal 11

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan nomenklatur nya serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan membentuk kelompok jabatan fungsional untuk mewadahi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, 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 diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Inspektorat Kabupaten Bojonegoro.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2017 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 7 Desember 2020

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ANNA MU'AWANAH

Diundangkan di Bojonegoro
pada tanggal 7 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

Dra. NURUL AZIZAH, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2020 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,



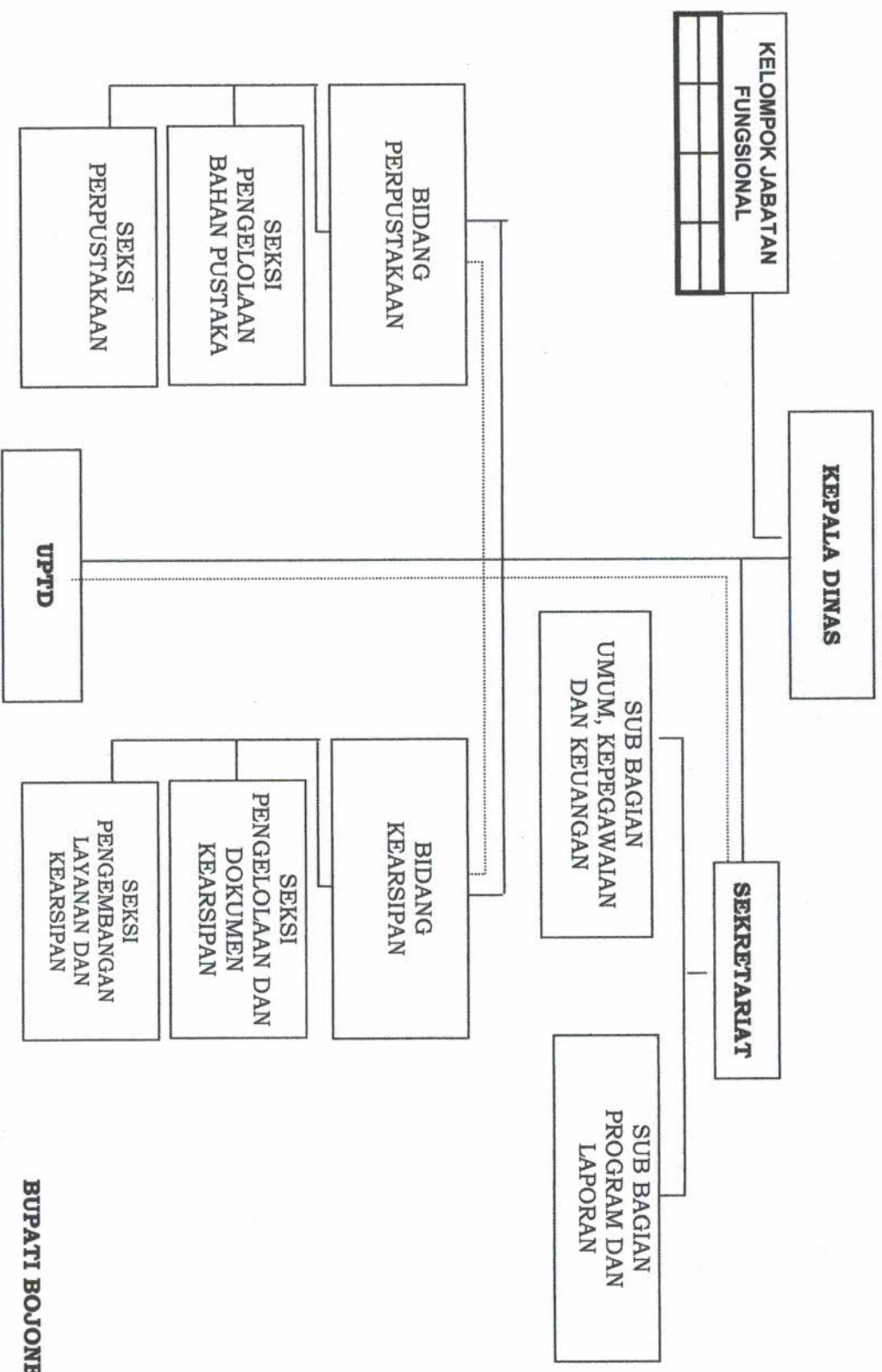
Dra. NURUL AZIZAH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19690405 198809 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
 NOMOR : 56 TAHUN 2020
 TANGGAL : 7 DESEMBER 2020

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BOJONEGORO**



..... = GARIS KOMANDO
 - - - - - = GARIS KOORDINASI

BUPATI BOJONEGORO,

tttd.

ANNA MUR'AWANAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO

[Handwritten Signature]

Dra. MURUL AZIZAH, MM

Pembina Utama Muda
 NIP. 19690405 198809 2 001