



**BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 43 TAHUN 2016
TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI JOMBANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 diubah beberapa kali, 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);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
7. Perangkat Daerah Kabupaten Jombang, adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (4) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
 - c. Bidang Perpustakaan, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan dan layanan Perpustakaan; dan
 2. Seksi Pengadaan dan Pengolahan Kepustakaan.
 - d. Bidang Kearsipan, membawahi :
 1. Seksi Manajemen Kearsipan; dan
 2. Seksi Informasi Kearsipan.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. Pengelolaan administrasi aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - i. Pengelolaan kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - k. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan; dan
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan sistem informasi pegawai;
- c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;

- d. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- e. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepastakaan;
- f. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kebutuhan meliputi perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahtanganan barang;
- b. Melaksanakan pengadaan barang;
- c. Mengatur dan mengelola barang-barang inventaris;
- d. Mengatur dan mengelola barang persediaan dan barang habis pakai serta pendistribusiannya;
- e. Menyusun laporan pengelolaan aset secara berkala;
- f. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- h. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- i. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
- j. Memproses Pembuatan Daftar Gaji Pegawai di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- k. Memproses Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPP) di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

Pasal 7

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun, mengelola, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang pengelolaan keuangan daerah;
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan program dan kegiatan anggaran;

- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
- e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- f. Mengkoordinasi dan evaluasi pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM);
- g. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya;
- h. Mengelola mengembangkan data dan sistem informasi lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. Melaksanakan supervisi, pelaporan evaluasi dan monitoring pelaksanaan;
- j. Menyusun Standart Pelayanan Minimal dan SOP; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua

Bidang Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan, layanan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan kepustakaan, pemanfaatan media teknologi dalam kerangka pengembangan budaya baca masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, kelembagaan dan segala jenis koleksi perpustakaan dalam kerangka membentuk masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengusulan dan pertimbangan teknis penunjukan, perubahan status, fungsi, pembinaan dan layanan perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan pengusulan dan pertimbangan teknis penunjukan, perubahan status, fungsi, pengadaan dan pengolahan kepustakaan;
 - c. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis, pengesahan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan pembinaan, layanan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan kepustakaan;
 - d. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis penilaian dan pengesahan pembinaan, layanan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan kepustakaan;

- e. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pembinaan, layanan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan kepustakaan;
- f. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dan evaluasi kegiatan pembinaan, layanan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan kepustakaan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan dan Layanan Perpustakaan
Pasal 9

Seksi Pembinaan dan Layanan Perpustakaan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan kebijakan pelaksanaan kegiatan pembinaan SDM dan kelembagaan perpustakaan, serta layanan perpustakaan;
- b. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pendataan, pengkajian, penelitian kegiatan masyarakat minat baca dengan instansi terkait;
- c. Menyiapkan bahan untuk pembakuan dan pembinaan penyelenggaraan perpustakaan;
- d. Menyiapkan bahan untuk kegiatan bimbingan teknis, workshop, pelatihan SDM dan layanan perpustakaan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi pembinaan dan layanan perpustakaan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi dan kreatifitas untuk pembinaan SDM, kelembagaan perpustakaan dan layanan perpustakaan untuk membentuk masyarakat pembelajar sepanjang hayat;
- g. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan layanan koleksi umum dan khusus;
- h. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan layanan ekstensi dan perpustakaan;
- i. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan bimbingan pemakai dan konsultasi konsep layanan pustaka;
- j. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan pameran, promosi dan *limba* perpustakaan;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi dan kreatifitas untuk peningkatan kualitas layanan perpustakaan bagi program pengembangan budaya baca masyarakat;
- m. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pengelolaan pangkalan data perpustakaan;
- n. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis pembinaan dan pengembangan otomasi perpustakaan;
- o. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengelolaan *website* dan jaringan internet maupun internet perpustakaan;

- p. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis pemanfaatan katalog *online* dan otomasi perpustakaan;
- q. Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi pemanfaatan media teknologi informasi bagi pengembangan budaya baca masyarakat;
- r. Menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi dan kreatifitas untuk peningkatan kualitas pemanfaatan media teknologi bagi pengembangan budaya baca masyarakat; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

Paragraf 2
Seksi Pengadaan dan Pengolahan Perpustakaan
Pasal 10

Seksi Pengadaan dan Pengolahan Perpustakaan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk penyusunan kebijakan pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan;
- b. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis kegiatan pengadaan koleksi bahan pustaka dan bahan perpustakaan;
- c. Menyiapkan pertimbangan teknis pengolahan deposit bahan pustaka;
- d. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis pelestarian bahan pustaka, koleksi langka, naskah kuno dan koleksi kekayaan budaya daerah;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi kegiatan pengadaan bahan perpustakaan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengadaan bahan pustaka untuk membentuk masyarakat pembelajar sepanjang hayat; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

Bagian Ketiga
Bidang Kearsipan
Pasal 11

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan manajemen dan layanan kearsipan, pengembangan dan pengolahan arsip Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan, mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan, penyelenggaraan, peningkatan manajemen SDM di bidang kearsipan;
 - b. Pelaksanaan penyelenggaraan alih media arsip tekstual ke arsip digital;
 - c. Perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan manajemen dan layanan kearsipan daerah;

- d. Perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan daerah;
- e. Perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan penyelamatan arsip dinamis, arsip inaktif dan arsip statis;
- f. Pelaksanaan pendataan, pembinaan dan pengendalian arsip daerah;
- g. Pelaksanaan kegiatan koordinasi dan pengelolaan arsip daerah;
- h. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- i. Penyelenggaraan dan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- j. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan kearsipan antar lembaga;
- k. Penyiapan bahan penyusunan rencana restorasi, penjilidan dan akuisisi arsip antar lembaga;
- l. Penyiapan bahan untuk pendataan, pengkajian, penelitian serta penilaian kearsipan daerah;
- m. Penyiapan rencana pengelolaan laboratorium, konservasi, fumigasi dan restorasi arsip daerah;
- n. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan arsip, sarana dan prasarana arsip lembaga; dan
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Paragraf 1

Seksi Manajemen Kearsipan

Pasal 12

Seksi Manajemen Kearsipan, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan diklat/kursus/pembinaan di bidang kearsipan di lingkup Pemerintah Daerah;
- b. Melaksanakan pembentukan dan pengembangan jaringan kearsipan dan SDM ke OPD/BUMD/Desa;
- c. Melaksanakan pengembangan sistem sarana dan prasarana kearsipan;
- d. Melaksanakan koordinasi ke OPD/BUMD/Desa untuk penyempurnaan pengelolaan arsip dengan pelestarian, pemeliharaan, penataan, pengelolaan arsip;
- e. Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan dan pengelolaan kearsipan OPD/BUMD/Desa;
- f. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan SDM kearsipan ke OPD/BUMD/Desa;
- g. Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan program jangka menengah dan tahunan;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep pengembangan kearsipan;

- i. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip statis OPD/BUMD/Desa di LKP dalam rangka pemeliharaan, penyelamatan, pelestarian dan pengamanan arsip daerah;
- j. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis di OPD/BUMD/Desa;
- k. Melaksanakan kegiatan perencanaan penyelamatan arsip dinamis, inaktif dan statis di OPD/BUMD/Desa;
- l. Melaksanakan restorasi dan penjilidan arsip statis di lembaga Kearsipan;
- m. Melaksanakan kegiatan penyusutan arsip statis di lembaga kearsipan; dan
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.

Paragraf 2
Seksi Informasi Kearsipan

Pasal 13

Seksi Informasi Kearsipan, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan pelayanan kearsipan dinamis dan statis pada OPD/BUMD/Desa;
- b. Melaksanakan pendataan dan pengumpulan arsip dinamis dan statis pada OPD/DUMD/Desa;
- c. Melaksanakan penerimaan dan penyerahan arsip statis;
- d. Melaksanakan kegiatan monitoring dan penilaian persentase pemanfaatan jumlah arsip OPD yang diselamatkan;
- e. Melaksanakan pengawasan atau supervisi ke OPD/BUMD/Desa;
- f. Melaksanakan restorasi dan penjilidan arsip statis di OPD/BUMD/Desa;
- g. Melaksanakan kegiatan pemberian teknik akuisisi pada OPD/BUMD/Desa;
- h. Melaksanakan penyelamatan arsip OPD/BUMD/Desa yang digabung/dibubarkan serta pemekaran kecamatan, Desa/Kelurahan;
- i. Melaksanakan klarifikasi data di lembaga Kearsipan;
- j. Melaksanakan kegiatan penyusutan arsip statis pada OPD/BUMD/Desa;
- k. Mengelola simpul jaringan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) ke lembaga kearsipan;
- l. Melaksanakan kegiatan pendataan, penelitian dan pengkajian atas pemanfaatan arsip setelah melalui proses pengelolaan arsip;
- m. Melaksanakan kegiatan alih media arsip tekstual ke digital; dan
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.

BAB IV
ESELON ATAU JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PERANGKAT DAERAH

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan rentang koordinasi Asisten Sekretaris Daerah masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan struktural bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan langsung masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemangku jabatan struktural dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan langsung, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jombang Nomor 13 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Arsip, Pengolah Data Elektronik dan Perpustakaan Kabupaten Jombang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif sejak tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 3 Oktober 2016

BUPATI JOMBANG,

ttd

NYONO SUHARLI WIHANDOKO

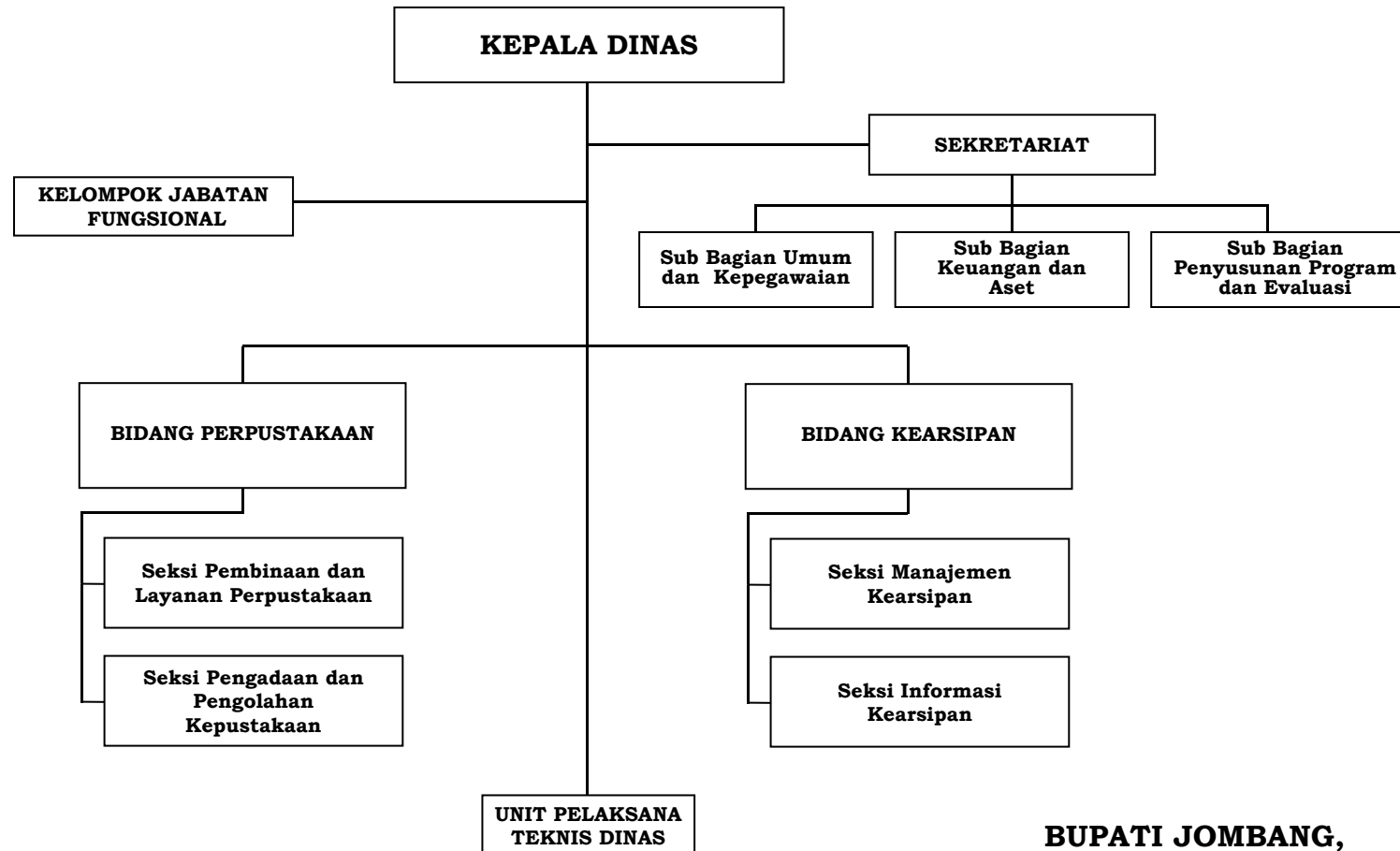
Diundangkan di Jombang
Pada tanggal 3 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,**

ttd

ITA TRIWIBAWATI
BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2016 NOMOR 43/D

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
JOMBANG**



BUPATI JOMBANG,

ttd

NYONO SUHARLI WIHANDOKO