SALINAN

BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 39 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TUBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

Menimbang :

a. bahwa guna menindaklanjuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke dalam Jabatan Fungsional serta sebagai implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Tuban Nomor 179 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Tuban sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu dicabut;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka pelaksanaan Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tuban;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) 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 No. 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogyakarta (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 6402);

6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
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 Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2021 Seri D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Nomor 154);

Memperhatikan : 1. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tanggal 27 Mei 2021 Nomor B/467/KT.01/2021 perihal Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

2. Surat Direktur Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri tanggal 27 Mei 2022 Nomor 800/3576/OTDA perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Daerah Kabupaten Tuban dan Kota Madiun;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TUBAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
5. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tuban.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tuban.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas terkait dengan bidang keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Tipe A.

(3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(4) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati dalam fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.

(5) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
e. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan;
f. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
g. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Perpustakaan;
d. Bidang Pembinaan, Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan;

e. Bidang Konservasi Arsip; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga;
    b. penyelenggaraan urusan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor;
    c. pelaksanaan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
    d. pelaksanaan tugas-tugas yang menyangkut hukum dan ketatalaksanaan;
    e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
    f. penyelenggaraan administrasi keuangan;
    g. pelaksanaan penyusunan program dan laporan;
    h. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
    i. penyelenggaraan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
    j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
    k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
    l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

(1) Sekretaris membawahkan dan mengoordinasikan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan di bidang administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan administrasi umum dan tata usaha, meliputi surat menyurat dan kearsipan;
b. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas;
c. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan kepegawaian;
d. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
e. penyiapan dan penyedian bahan penunjang urusan perkantoran;
f. penyiapan dan penyedian terkait produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
i. pelaksanaan fungsi tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Perpustakaan

Pasal 7

(1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang perpustakaan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang perpustakaan;
b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perpustakaan;
c. pelaksanaan pengelolaan pengembangan bahan pustaka;
d. pelaksanaan pengelolaan pengembangan sumber daya perpustakaan;
e. pelaksanaan pengelolaan preservasi dan alih media;
f. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab bidang perpustakaan;
g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan, Informasi dan Pengembangan
Sistem Kearsipan

Pasal 8

(1) Bidang Pembinaan, Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pembinaan, Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang pembinaan, informasi dan pengembangan sistem kearsipan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pembinaan, Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan, informasi dan pengembangan sistem kearsipan;
b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan, informasi dan pengembangan sistem kearsipan;
c. pelaksanaan pengelolaan kearsipan daerah;
d. pelaksanaan pengelolaan jaringan informasi kearsipan daerah;
e. pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan pengembangan sistem kearsipan;
f. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab bidang pembinaan, informasi dan pengembangan sistem kearsipan;
g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Konservasi Arsip

Pasal 9

(1) Bidang Konservasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Konservasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang konservasi arsip.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Konservasi Arsip menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang konservasi arsip;
b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang konservasi arsip;
c. pelaksanaan pengelolaan akuisisi dan pengolahan arsip;
d. pelaksanaan pengelolaan preservasi, layanan dan pemanfaatan;
e. pelaksanaan pengelolaan pemusnahan, autentikasi dan pencarian arsip;
f. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab bidang konservasi arsip;
g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok terkait dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pimpinan satuan organisasi.

(3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai Peraturan Perundang-undangan.
(4) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian atau Kepala Bidang, yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 11

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, 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 di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tuban sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 179 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tuban (Berita Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2021 Seri D Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Tuban
pada tanggal 28 Mei 2022
BUPATI TUBAN,

Ttd

ADITYA HALINDRA FARIDZKY

Diundangkan di Tuban
pada tanggal 28 Mei 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN,

Ttd

BUDI WIYANA

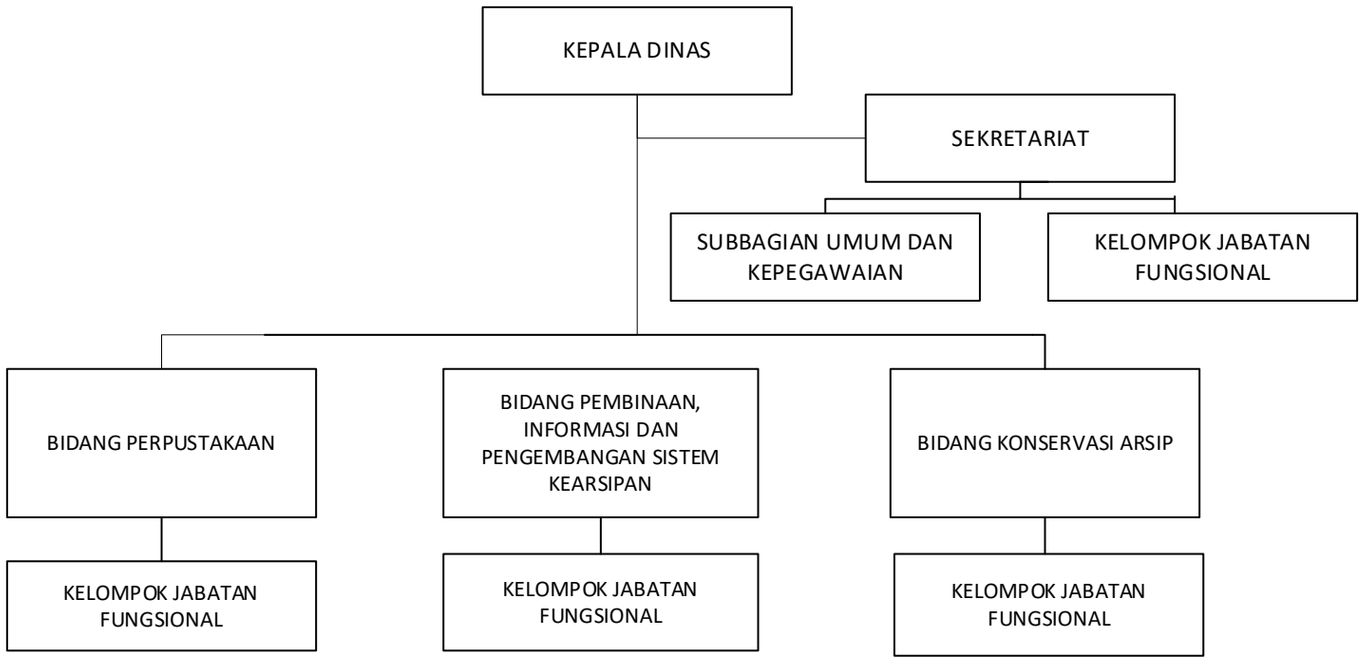
BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2022 SERI D NOMOR 11

UNTUK SALINAN YANG SAH
An. SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN HUKUM
Setda Kabupaten Tuban

CYTA SORJAWIJATI, SH
Penata Tingkat I
NIP 19680903 199003 2 008

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 39 TAHUN 2022
TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TUBAN

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TUBAN



BUPATI TUBAN,

Ttd

ADITYA HALINDRA FARIDZKY