



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. 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);

2. 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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banyuwangi

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang perpustakaan dan dibidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Urusan Pemerintahan dibidang perpustakaan dan dibidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perpustakaan;
 - d. Bidang Kearsipan;
 - e. UPTD;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program;
- (4) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan dan Layanan Perpustakaan;
 - b. Seksi Pelestarian Bahan Pustaka;
- (5) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:

- a. Seksi Pengolahan dan Layanan Arsip;
- b. Seksi Penataan dan Penyelamatan Arsip.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4) dan (5) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4) dan (5) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbag, seksi dan UPT Dinas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perpustakaan dan Kearsipan
- g. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan dibidang perpustakaan dan kearsipan dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas ;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - f. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - g. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - h. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
 - i. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan ;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas ;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- m. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- n. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI)
- o. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
- p. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
- r. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
- s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;

- t. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- u. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, keuangan, urusan dalam, perlengkapan, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
 - f. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - g. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;

- b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
- c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) dinas;
- e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- f. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
- g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas;
- h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan dinas;
- j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan layanan perpustakaan, pebudayaan gemar membaca, pelestarian koleksi naskah kuno dan pengembangan koleksi budaya etnis daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang pengembangan dan pengelolaan perpustakaan;
 - b. pembinaan dan pengelolaan perpustakaan;

- c. pelayanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur,
- d. pelaksanaan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
- e. pelaksanaan silang layan perpustakaan;
- f. pelestarian bahan pustaka;
- g. pelestarian koleksi naskah kuno milik daerah;
- h. pengembangan koleksi budaya etnis daerah;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perpustakaan sesuai rencana kerja dinas;
- b. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pengembangan dan pengelolaan perpustakaan dan bahan pustaka;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
- d. melaksanakan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
- e. memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
- f. melaksanakan silang layan perpustakaan;
- g. melaksanakan pelestaraian bahan pustaka;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perpustakaan khusus/instansi, perguruan tinggi, sekolah, dan perpustakaan umum (kabupaten, kecamatan, desa & rumah ibadah);
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Layanan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran program kerja Seksi Pembinaan dan Layanan Perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan layanan perpustakaan;
- c. melaksanakan layanan, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia;
- d. melaksanakan pembinaan teknis terhadap perpustakaan khusus/instansi, perguruan tinggi, sekolah, dan perpustakaan umum (kabupaten, kecamatan, desa & rumah ibadah);
- e. melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
- f. menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan stock opname secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
- g. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perpustakaan khusus/instansi, perguruan tinggi, sekolah, dan perpustakaan umum (kabupaten, kecamatan, desa & rumah ibadah);
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Kepala Seksi Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelestarian Bahan Pustaka sesuai rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pelestarian bahan pustaka;
 - c. merencanakan, melaksanakan dan mengavaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustakan;
 - d. melaksanakan konsultasi teknis konservasi/pelestarian statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka;
 - e. melaksanakan pelestarian bahan pustaka;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan

m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Kearsipan

Pasal 10

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, perlindungan dan penyelamatan arsip serta penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan arsip dinamis dan statis;
 - b. pengelolaan simpul jaringan dalam Sisten Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat kabupaten;
 - c. pemusnaan arsip di lingkungan pemerintah kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - d. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
 - e. penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
 - f. pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
 - g. pencarian arsip statis yang pengelolannya menjadi kewenangan kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencairan arsip;
 - h. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai rencana kerja dinas;
 - b. mengelola arsip dinamis pemerintah kabupaten dan BUMD kabupaten;
 - c. mengelola arsip statis yang diciptakan oleh pemerintah kabupaten, BUMD kabupaten, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten, organisasi politik tingkat kabupaten, pemerintah desa dan tokoh masyarakat tingkat kabupaten;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan simpul jaringan dalam Sisten Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat kabupaten;
 - e. menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;

- f. melaksanakan pemusnaan arsip di lingkungan pemerintah kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- g. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
- h. melaksanakan penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
- i. melaksanakan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- j. mengkoordinasikan pencarian arsip statis yang pengelolannya menjadi kewenangan kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencairan arsip;
- k. menerbitkan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah kabupaten/instansi vertikal, swasta dan perorangan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Layanan Arsip mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan program penilaian dan penyusutan arsip dinamis;
 - c. menyiapkan bahan telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
 - d. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan statis;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan daftar pertelaan dan daftar inventaris arsip;
 - f. melaksanakan pengelolaan simpul jaringan dalam Sisten Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah kabupaten/instansi vertikal, swasta dan perorangan;
 - h. melaksanakan program pemeliharaan dan perawatan arsip;
 - i. melaksanakan alih media arsip;
 - j. menelaah dan menyiapkan bahan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Penataan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran kerja Seksi Penataan dan Penyelamatan Arsip sesuai rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan penilaian penyerahan arsip;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara pemerintah, pemerintah provinsi, kabupaten/kota, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri;
 - d. melaksanakan akuisisi arsip;
 - e. melaksanakan fumigasi arsip;
 - f. melaksanakan pemilahan, penyiangan dan pembekasan arsip;
 - g. melaksanakan reproduksi arsip;
 - h. melaksanakan restorasi dan konservasi arsip;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
 - j. Membuat DPAS (daftar Pertelaan Arsip Sementara) penyerahan arsip;
 - k. melaksanakan pencarian arsip statis yang pengelolannya menjadi kewenangan kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencairan arsip;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 13

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;

- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 14

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (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 membindangi 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 V
TATA KERJA
Pasal 16

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasnya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi berkewajiban :
 - a. Menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. Memimpin, mengawasi dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 18

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19561008 198409 1 001

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2016 NOMOR 61