SALINAN

BUPATI PROBOLINGGO

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 78 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINASPERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwauntuk melaksanakanketentuanPasal2 ayat (2)Peraturan Daerah Kabupaten ProbolinggoNomor 6 Tahun 2016 tentangPembentukandanSusunanPerangkat Daerah, perlumenetapkan Peraturan Bupati tentangKedudukan, SusunanOrganisasi, Tugasdan Fungsi serta Tata KerjaDinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Probolinggo.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita NegaraTahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-UndangNomor 43 Tahun 2007 tentangPerpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
3. Undang-UndangNomor 43 Tahun 2009tentangKearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009Nomor 152, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor5071);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. PeraturanPemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentangPelaksanaanUndang-UndangNomor 43 Tahun 2007 tentangPerpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2012 Nomor 01);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2016 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPANKABUPATEN PROBOLINGGO.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Probolinggo;
6. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

8. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerahdibidang perpustakaan dan kearsipan.

(2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahi :
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
   c. Bidang Perpustakaan, membawahi :
      1. Seksi Layanan dan Pelestarian;
      2. Seksi Deposit, Pengembangan Teknologi Informasi dan Pengolahan;
      3. Seksi Pembinaan, Kelembagaan dan SDM;
   d. BidangArsip, membawahi :
      1. Seksi Arsip Dinamis;
      2. Seksi ArsipStatis;
      3. Seksi PembinaanPemasyarakatanKearsipan;
   e. UPT;
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

(3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(6) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan denganperaturan ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusanPemerintahanbidangPerpustakaandanKearsipan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
    b. pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
    c. pelaksanaanevaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
    d. pelaksanaan administrasi dibidang perpustakaan dan kearsipan;
    e. pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis dibidang umum dan kepegawaian sertaperencanaandan keuangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
    a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
    b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan sertabarang milik daerah;

c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, kearsipansertabarang milik daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta UPT;
d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelayanan umum dan kepegawaian, pengadaan sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan sumber daya manusia.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KepalaSub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan urusan administrasi umum;
b. penatausahaan, pendistribusian dan pengelolaan barang milik daerah;
c. pelaksanaan urusan rumah tangga, kebersihan, penyiapan bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan;
d. penyusunan dan pengelolaan rencana umum, pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia;
e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
f. penyiapan bahan data kelembagaan, analisa jabatan dan tatalaksana;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan/anggaran,

akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, evaluasi danpelaporan serta pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
b. penyusunan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan rencana program/kegiatan/anggaran serta akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
d. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi administrasi keuangan;
f. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan;
g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perpustakaan

Pasal 9

(1) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merumuskandanmelaksanakankebijakanteknis program layanan dan pelestarian, deposit, pengembangan teknologi informasi dan pengolahanserta pembinaan kelembagaan dan Sumber Daya Manusia.

(2) Dalammelaksanakantugassebagaimanadimaksudpadaayat (1), Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. perumusandanpenyusunanrencanakegiatan, kebijakanteknis bidang perpustakaan;
b. pelaksanaan program layanan dan pelestarian, deposit, pengembangan teknologi informasi dan pengolahanserta pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia;
c. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasinal Prosedur (SOP);
d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program layanan dan pelestarian, deposit, pengembangan teknologi informasi dan pengolahan, serta pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Layanan dan Pelestarian

Pasal 10

(1) Kepala Seksi Layanan dan Pelestarianmempunyai tugas melakukanpenyiapan layanan perpustakaan dan pelestarian bahan pustaka, konservasi dan repografi sesuai pola perpustakaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan dan Pelestarianmempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan perpustakaan, kerjasama dalam memasyarakatkan minat dan budaya baca, promosi dan publikasi;
b. penyiapanlayanan dan pelestarian bahan pustaka;
c. penyelenggaraan pengembangan layanan dan pelestarian bahan pustaka;
d. pengawasan pelaksanaan pengembangan layanan dan pelestarian perpustakaan;
e. pemantauandanevaluasipelaksanaanlayanan dan pelestarian pustaka;
f. penyusunanlaporandanpendokumentasiankegiatanSeksilayanan dan pelestarian;
g. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Teknologi Informasi dan Pengolahan

Pasal 11

(1) Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Teknologi Informasi dan Pengolahan mempunyai tugas melakukan deposit bahan pustaka, pengembangan teknologi informasi dan alih media koleksi perpustakaan sesuai kemajuan teknologi informasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Teknologi Informasi dan Pengolahanmempunyai fungsi :

a. penyiapan pendataan dan penyusunan karya cetak dan karya rekamserta pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa;
b. penyiapan pengembangan manajemen sistem informasi perpustakaan melalui pengadaan koleksi, seleksi bahan pustaka, pengolahan koleksi, pelayanan informasi keanggotaan, peminjaman, pengembalian untuk memenuhi kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;

c. penyelenggaraan pendataan dan penyusunan karya cetak dan karya rekam, pengembangan manajemen sistem informasi perpustakaan, melalui pengadaan koleksi, seleksi bahan pustaka, pengolahan koleksi, pelayanan informasi keanggotaan, peminjaman, pengembalian untuk memenuhi kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;
d. pengawasan penyusunan karya cetak dan karya rekam, pengembangan manajemen sistem informasi perpustakaan dan pengolahan koleksi;
e. pemantauandanevaluasipelaksanaankegiatanseksi deposit, pengembangan teknologi informasi dan pengolahan;
f. penyusunanlaporandanpendokumentasiankegiatanseksideposit, pengembangan teknologi informasi dan pengolahan;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembinaan, Kelembagaan dan SDM

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Pembinaan, Kelembagaan dan SDM mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia perpustakaan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengkaji dan meningkatkan minat baca masyarakat.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan, Kelembagaan dan SDM mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan pembinaan semua jenis perpustakaan, akreditasi dan pembentukan kelembagaan semua jenis perpustakaan sesuai prosedur dan pola-pola perpustakaan;
b. penyiapan pelaksanaan pengembangan minat baca masyarakat dengan melakukan promosi dan perlombaan semua jenis perpustakaan;
c. penyelenggaraan pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca masyarakat dengan melakukan promosi dan perlombaan semua jenis perpustakaan;
d. pengawasan pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca masyarakat dengan melakukan promosi dan perlombaan semua jenis perpustakaan;
e. pemantauandanevaluasipelaksanaankegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan dan SDM;

f. penyusunanlaporandanpendokumentasiankegiatanSeksi Pembinaan Kelembagaan dan SDM;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Bidang.

Bagian Keempat

Kepala BidangKearsipan

Pasal 13

(1) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakankebijakanteknispengembanganpengelolaanarsip vital, arsipaktifsertaarsip in aktif.
(2) Dalammelaksanakantugassebagaimanadimaksudpadaayat (1), Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
   a. perumusandanpenyusunanrencanakegiatan, kebijakanteknispengelolaanarsip vital, arsipaktifsertaarsip in aktif;
   b. pelaksanaanpembinaan, koordinasidanfasilitasiperlindungan dan penyelamatanarsipakibat bencana, perangkat daerah yang digabungataudilakukan pemekaran;
   c. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasiandanevaluasiStandarOperasinalProsedur (SOP);
   d. penyelenggaraan pengoordinasian dalam melakukanpencarianarsipstatis yang pengelolaannyamenjadikewenangandaerah yang dinyatakanhilangdalambentukdaftarpencarianarsip;
   e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kearsipan kepada unit-unit kerja;
   f. penertibanizinpenggunaanarsip yang bersifattertutup yang disimpan di lembagakearsipandaerah ;
   g. pemberian pertimbangan tentang pemusnahan arsip dan pelaksanaan penilaian, penyerahan arsip yang mempunyai nilai sejarah pertanggung jawaban secara nasional kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   h. pelaksanaanfungsi lain yang diberikanoleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Arsip Dinamis

Pasal 14

(1) Kepala Seksi Arsip Dinamis mempunyai tugas melakukan menyelenggarakan kearsipan meliputi kegiatanpengelolaan arsip vital, arsip aktif serta arsip in aktif.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Arsip Dinamis mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyiapan bahan pengelolaan arsip dinamis, arsip in aktif dari hasil pemindahan, alih media, pengelolaan jaringan informasi kearsipan, dan pengolahan data penyelamatan dan pendayagunaan kearsipan serta pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasar Jadwal Retensi Arsip (JRA);
b. penyiapan bahan pelaksanakan arsip dinamis, arsip in aktif dari hasil pemindahan, alih media, pengelolaan jaringan informasi kearsipan, dan pengolahan data penyelamatan dan pendayagunaan kearsipan serta pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasar Jadwal Retensi Arsip (JRA);
c. penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis, arsip in aktif dari hasil pemindahan, alih media, pengelolaan jaringan informasi kearsipan, dan pengolahan data penyelamatan dan pendayagunaan kearsipan serta pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasar Jadwal Retensi Arsip (JRA);
d. pengawasan pengelolaan arsip dinamis, arsip in aktif dari hasil pemindahan, alih media, pengelolaan jaringan informasi kearsipan, dan pengolahan data penyelamatan dan pendayagunaan kearsipan serta pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasar Jadwal Retensi Arsip (JRA);
e. pemantauandanevaluasipelaksanaankegiatan Seksi pengelolaan arsip dinamis;
f. penyusunanlaporandanpendokumentasiankegiatanSeksipengelolaan arsip dinamis;
g. pemberianrekomendasi teknis pengelolaan arsip dinamis;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Arsip Statis

Pasal 15

(1) Kepala Seksi Arsip Statis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan tekniskearsipan meliputi kegiatan akuisisi, pengelolaan, preservasi serta akses layanan arsip statis.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Arsip Statis mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyiapan bahan layanan reproduksi/penggandaan/alih media, penelusuran sumber arsip, publikasi daftar pencarian arsip (DPA), akuisisi arsip statis, penyelamatan dan perlindungan arsip pasca bencana, pembuatan temu balik arsip statis, penyelamatan arsip hasil reorganisasi perangkat daerah kabupaten, transkripsi dan transliterasi sumber arsip, wawancara sejarah lisan, wawancara sejarah lisan, pelayanan informasi arsip statis konvensional dan media baru, penerbitan sumber naskah arsip statis, penyalinan dan penerjemahan arsip statis, penerbitan sumber naskah arsip statis;
b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengelolaan arsip statis;
c. penyelenggaraan pengelolaan arsip statis;
d. pengawasan pelaksanaan pengelolaan arsip statis;
e. pemantauandanevaluasipelaksanaankegiatan Seksi pengelolaan arsip statis;
f. penyusunanlaporandanpendokumentasiankegiatanSeksipengelolaan arsip statis;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pembinaan Pemasyarakatan Kearsipan
Pasal 16

(1) KepalaSeksi Pembinaan Pemasyarakatan Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan, kerjasama kelembagaandan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pemasyarakatan Kearsipanmempunyai:

a. penyiapan bahan pembinaan, kerjasama kelembagaan, dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
b. penyiapan pengembangan pembinaan, kerjasama kelembagaan, dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
c. penyelenggaraan, pembinaan kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
d. pengawasan pembinaan kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;

e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
f. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan olehKepalaBidang.

Bagian Keenam

UPT

Pasal 17

Jumlah, Nomenklatur, SusunanOrganisasi serta UraianTugasdanFungsi UPT sebagaimanadimaksuddalamPasal 3 ayat (1) huruf editetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan keahlian.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
(4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(5) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas,Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah.
(2) Setiap Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT

dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, wajib :

a. mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala dengan tepat waktu;
b. memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
c. mengawasi tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. mengolah laporan dari bawahan yang dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan.

BAB VI

JABATAN

Pasal 20

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
(3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau setara jabatan administrator.
(4) Kepala SubBagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 30Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Arsip Daerah Kabupaten Probolinggo dan Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 31Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan Umum DaerahKabupaten Probolinggo dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 23 Nopember 2016

BUPATI PROBOLINGGO

Ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 24 Nopember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO

Ttd

H.M. NAWI, SH m. Hum
Pembina Utama Madya
NIP. 19590527 198503 1 019

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 78 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Tata Praja
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.
Pembina Tingkat I
NIP. 19630619 199303 2 003