



BUPATI GRESIK  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI GRESIK  
NOMOR 48 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi Perangkat Daerah dan penyelarasan terhadap Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 sampai dengan 2021, sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Sampai Dengan 2021, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 2930) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Praja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (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);
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 beberap 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 38 Tahun 1974 tentang Perubahan Nama Kabupaten Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 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 Tahun 2019 Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 736041);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Sampai Dengan 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Sampai Dengan 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2017 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam kedudukannya sebagai Perangkat Daerah Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat, terdiri dari:
    - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - b. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
  3. Bidang Pengembangan Minat Baca, terdiri dari:
    - a. Seksi Layanan, dan Peningkatan Minat Baca; dan
    - b. Seksi Pengolahan, dan Pengembangan Bahan Pustaka.

4. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, terdiri dari:
    - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Sekolah; dan
    - b. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Perpustakaan Desa, Umum dan Khusus.
  5. Bidang Kearsipan, terdiri dari:
    - a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
    - b. Seksi Akuisisi dan Preservasi Arsip; dan
    - c. Seksi Layanan dan Pemasyarakatan Arsip.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan dan program urusan perpustakaan dan kearsipan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi Dinas urusan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi urusan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi tindak lanjut dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis Dinas; dan

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- e. pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- f. pelaksanaan pengoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas;
- g. pelaksanaan pengoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, di pimpin oleh seorang Kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
  - b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
  - c. menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perjalanan dinas pimpinan;
  - f. melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor;
  - g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan, program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan penyusunan program dan pelaporan;
  - b. mempersiapkan, menghimpun dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan, perencanaan strategis program dan pelaporan;
  - c. mengelola pembukuan, perbendaharaan dan rencana kerja tahunan Dinas;

- d. melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan, program dan pelaporan;
- e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan, program dan pelaporan;
- f. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan, program dan pelaporan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi keuangan program dan laporan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengembangan Minat Baca

##### Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Minat Baca, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengembangan minat baca.
- (2) Bidang Pengembangan Minat Baca dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Minat Baca, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang Pengembangan minat baca;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang Pengembangan minat baca;
- c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang Pengembangan minat baca;
- d. pelaksanaan pengoordinasian pelayanan administrasi program di bidang Pengembangan minat baca;



- e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang Pengembangan minat baca;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang Pengembangan minat baca;
- g. pelaksanaan pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program di bidang Pengembangan minat baca; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Minat Baca, terdiri dari:
  - a. Seksi Layanan dan Peningkatan minat baca; dan
  - b. Seksi Pengolahan, dan Pengembangan Bahan Pustaka.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Minat Baca.

#### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Layanan dan Peningkatan Minat Baca, sebagaimana di maksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan dan Peningkatan Minat Baca;
  - b. menyusun rumusan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan dan peningkatan minat baca;
  - c. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan layanan dan peningkatan minat baca;
  - d. melaksanakan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria kegiatan layanan dan peningkatan minat baca;
  - e. menyelenggarakan layanan otomasi, layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan secara manual maupun digital;

- f. menyelenggarakan layanan ekstensi/perpustakaan keliling;
  - g. melaksanakan administrasi kegiatan layanan, informasi, kerjasama dan peningkatan minat baca atau literasi;
  - h. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis layanan, informasi, kerjasama dan peningkatan minat baca atau literasi;
  - i. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan layanan, informasi, kerjasama dan peningkatan minat baca atau literasi;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis layanan dan peningkatan minat baca;
  - k. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Minat Baca.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pengembangan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Pengembangan Bahan Pustaka;
  - b. menyusun rumusan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengolahan dan pengembangan bahan pustaka;
  - c. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pengembangan bahan pustaka;
  - d. Melaksanakan koordinasi/sosialisasi kegiatan pengolahan dan pengembangan bahan pustaka;
  - e. melaksanakan administrasi kegiatan pengolahan dan pengembangan bahan pustaka;
  - f. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pengolahan dan pengembangan bahan pustaka manual, digital naskah kuno maupun konten lokal;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pengolahan dan pengembangan bahan pustaka;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Minat Baca.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

##### Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- d. pelaksanaan pengoordinasian pelayanan administrasi program di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;

- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- g. pelaksanaan pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, terdiri dari:
  - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Sekolah; dan
  - b. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Perpustakaan Desa, Umum dan Khusus.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Sekolah;
  - b. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah;
  - c. menghimpun data, menyusun rumusan kebijakan teknis operasional pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah;
  - d. menyusun norma, standar, prosedur, dan metode pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah;

- e. melaksanakan bimbingan dan konsultasi, pendampingan, pemantauan, asistensi, dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah;
- f. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola perpustakaan sekolah;
- g. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan akreditasi perpustakaan sekolah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

(2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Perpustakaan Desa, Umum dan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Perpustakaan Desa, Umum dan Khusus;
- b. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas pembinaan dan pemberdayaan perpustakaan desa, umum dan khusus;
- c. menghimpun data, memetakan dan merumuskan kebijakan teknis operasional pembinaan dan pemberdayaan perpustakaan desa, umum dan khusus;
- d. menyusun norma, standar, prosedur, dan metode pembinaan dan pemberdayaan perpustakaan desa, umum dan khusus;
- e. melaksanakan bimbingan dan konsultasi, pendampingan, pemantauan, asistensi dan fasilitasi, pembinaan serta pemberdayaan perpustakaan desa, umum dan khusus;
- f. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola perpustakaan desa, umum dan khusus;

- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan dan akreditasi perpustakaan desa, umum dan khusus;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan perpustakaan desa, umum dan khusus; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Kearsipan

##### Pasal 18

- (1) Bidang Kearsipan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
- (2) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang kearsipan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang kearsipan;
- c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang kearsipan;
- d. pelaksanaan pengoordinasian pelayanan administrasi program di bidang kearsipan;
- e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang kearsipan;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang kearsipan;

- g. pelaksanaan pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kearsipan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Kearsipan, terdiri dari:
  - a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
  - b. Seksi Akuisisi dan Preservasi Arsip; dan
  - c. Seksi Layanan dan Pemasyarakatan Arsip.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

#### Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan Kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
  - b. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - c. menghimpun data, menyusun rumusan kebijakan teknis operasional pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - d. menyusun norma, standar, prosedur, dan metode pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - f. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi/lembaga pemerintah dan non pemerintah tentang pembinaan dan pengawasan kearsipan;

- g. melaksanakan bimbingan dan konsultasi, sosialisasi kearsipan, pemantauan, asistensi, fasilitasi, supervise dan evaluasi pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan daerah, dan organisasi kemasyarakatan yang menerima bantuan dari pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan bimbingan dan konsultasi Sumber Daya Manusia kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
  - i. melaksanakan pengawasan kearsipan, audit kearsipan, penilaian hasil pengawasan, dan tindak lanjut hasil pengawasan penyelenggaraan kearsipan kepada Perangkat Daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan yang menerima bantuan dari Pemerintah Daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Akuisisi dan Preservasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Akuisisi dan Preservasi;
  - b. melakukan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan akuisisi dan preservasi arsip;
  - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan dan fasilitasi kegiatan akuisisi dan preservasi arsip;
  - d. melaksanakan administrasi kegiatan akuisisi dan preservasi arsip;
  - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang akuisisi dan preservasi arsip meliputi penerimaan, akuisisi, Inventarisasi, Pengelolaan, Penyimpanan, Pemeliharaan, Perawatan, Pelestarian, Layanan dan Jaringan informasi, Penilaian dan Pemusnahan Arsip;



- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang akuisisi dan preservasi arsip;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis akuisisi dan preservasi arsip; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.
- (3) Kepala Seksi Layanan dan Pemasarakatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan dan Pemasarakatan Arsip;
  - b. melakukan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan layanan dan pemasarakatan Arsip;
  - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan layanan dan pemasarakatan Arsip;
  - d. menyusun Standar Operasional dan Prosedur dalam pelaksanaan tugas layanan dan pemasarakatan Arsip;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan layanan dan pemasarakatan Arsip;
  - f. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis layanan dan pemasarakatan Arsip;
  - g. melaksanakan koordniasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan layanan dan pemasarakatan Arsip;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan layanan dan pemasarakatan Arsip; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

#### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dari Pustakawan dan sejumlah tenaga fungsional Arsiparis dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Ketentuan Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa Kecamatan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

### BAB V

#### PENGISIAN JABATAN DAN ESELON DALAM JABATAN

#### Pasal 25

Jabatan Struktural pada Dinas diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 26

- (1) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 merupakan jabatan eselon yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
  - b. Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon III/a atau Jabatan Administrator;
  - c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III/b atau Jabatan Administrator;
  - d. Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas; dan
  - e. Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.
- (2) Rincian kegiatan dari masing uraian tugas pada setiap Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Kepala Dinas;
- (3) Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan penilaian kinerja Pejabat Struktural dan pejabat fungsional umum pendukungnya.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan pada Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gresik Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 747), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik  
pada tanggal 30 Desember 2019

BUPATI GRESIK,

Ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si.

Diundangkan di Gresik  
pada tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GRESIK,

ttd.

ANDHY HENDRO WIJAYA, S.Sos., M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19720411 199101 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2019 NOMOR 48