



BUPATI REMBANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 71 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, Peraturan Bupati Rembang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang, perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menyesuaikan struktur organisasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintahan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 128) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 157);
8. Peraturan Bupati Rembang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2017 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2021 Nomor 2);

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
5. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

### BAB II

#### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 2

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Program dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Perpustakaan;
  - d. Bidang Kearsipan;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang masing-masing.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

### Pasal 4

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang Bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang Bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi program, keuangan, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian, produk hukum, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi program, keuangan, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
- c. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1) mempunyai tugas melaksanakan:

- a. penyiapan bahan perumusan bidang perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian bidang perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- c. pelaksanaan dan pemantauan perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- d. evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2) mempunyai tugas melaksanakan:

- a. penyiapan bahan perumusan meliputi pembinaan ketatausahaan, produk hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian, barang milik daerah dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian meliputi pembinaan ketatausahaan, produk hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian, barang milik daerah dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
- c. pelaksanaan dan pemantauan meliputi pembinaan ketatausahaan, produk

- hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian, barang milik daerah dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
- d. evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, produk hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian, barang milik daerah dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bidang Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan/memiliki peran sebagai koordinator dalam penyelenggaraan fungsinya.
- (2) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Perpustakaan yang terdiri dari pengembangan perpustakaan dan pelestarian kepustakaan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan dan pelestarian kepustakaan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pengembangan perpustakaan dan pelestarian kepustakaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan dan pelestarian kepustakaan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya, Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dibagi dalam kelompok fungsi yaitu:
  - a. Kelompok Fungsi Pengembangan Perpustakaan; dan
  - b. Kelompok Fungsi Pelestarian Kepustakaan.
- (2) Kelompok fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Sub Koordinator sesuai dengan lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
- b. pengembangan perpustakaan tingkat daerah kabupaten;
- c. pembinaan perpustakaan khusus dan satuan pendidikan dasar tingkat kabupaten;
- d. peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten;

- e. pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
- f. pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten;
- g. sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
- h. pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat kabupaten;
- i. pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan kabupaten;
- j. pengembangan literasi berbasis inklusi sosial; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 14

Sub Koordinator Pelestarian Kepustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. penyusunan pedoman pengadaan, pengolahan, dan pelestarian serta penyusunan penerbitan literatur sekunder;
- b. pengembangan, penyelamatan dan pelestarian koleksi lokal dan naskah kuno;
- c. pelestarian bahan pustaka;
- d. seleksi, pengadaan, pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat Bidang Kearsipan

#### Pasal 15

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan/memiliki peran sebagai koordinator dalam penyelenggaraan fungsinya.
- (2) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Kearsipan yang terdiri dari pengelolaan kearsipan serta perlindungan dan penyelamatan kearsipan.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan serta perlindungan dan penyelamatan kearsipan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kearsipan serta perlindungan dan penyelamatan kearsipan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan serta perlindungan dan penyelamatan kearsipan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 17

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya, Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dibagi dalam kelompok fungsi yaitu:
  - a. Kelompok Fungsi Pengelolaan Kearsipan; dan
  - b. Kelompok Fungsi Perlindungan dan Penyelamatan Kearsipan.

- (2) Kelompok fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Sub Koordinator sesuai dengan lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 18

Sub Koordinator Pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
- b. pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
- c. pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten;
- d. pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
- e. akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis;
- f. penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten melalui JIKN;
- g. pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
- h. penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- i. penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 19

Sub Koordinator Perlindungan dan Penyelamatan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- b. pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
- c. evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana;
- d. pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
- e. pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten;
- f. pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah kabupaten;
- g. pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan;
- h. pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran desa/kelurahan;
- i. penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- j. penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- k. penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
- l. evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
- m. penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA); dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima Jabatan Fungsional

#### Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas



untuk melaksanakan pelayanan fungsional sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian dan penyetaraan jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 22

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas setelah berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun pusat.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil

langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (9) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (10) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas wajib mengolah dan menggunakan laporan yang diterima dari bawahan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (11) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas wajib menyampaikan tembusan laporan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (12) Sub Koordinator mengoordinasikan pejabat fungsional dan/atau pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kelompok fungsi masing-masing.
- (13) Setiap bawahan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (14) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

## BAB V

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan peraturan perundangan.
- (6) Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional ahli yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai kelompok fungsi masing-masing.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional ahli yang sesuai, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat ditunjuk pelaksana untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 24

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (2) Sub Koordinator diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sub Koordinator yang berasal dari pelaksana wajib bersedia dialihkan ke jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan paling lama 2 (dua) tahun sejak ditunjuk sebagai Sub Koordinator.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan pelantikan dan/atau pengukuhan Pejabat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk pertama kalinya.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 26

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku efektif setelah pelantikan dan/atau pengukuhan Pejabat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk pertama kalinya.

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Rembang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang  
pada tanggal

BUPATI REMBANG,

ABDUL HAFIDZ

Diundangkan di Rembang  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN REMBANG,

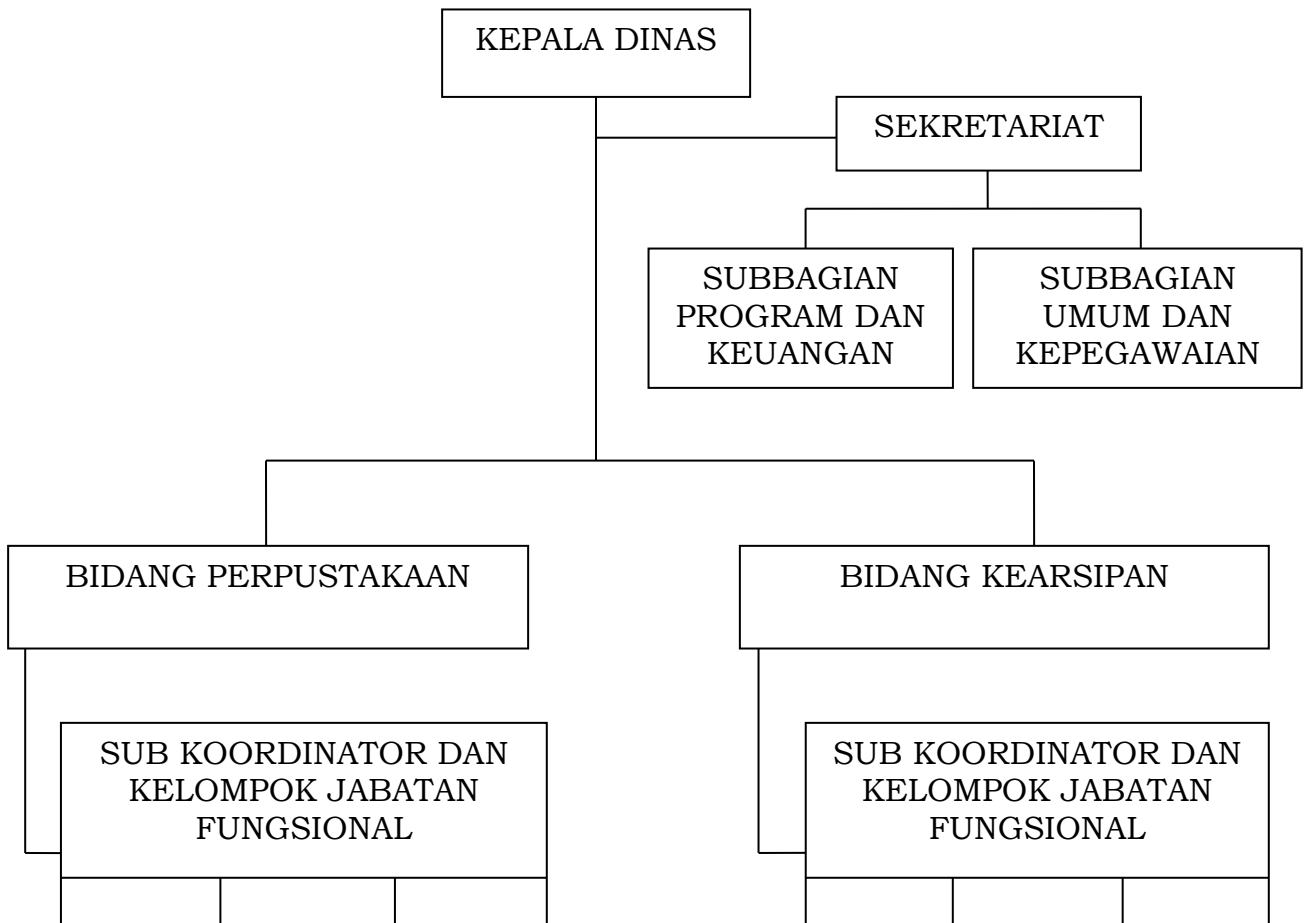
FAHRUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2021 NOMOR

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN PEMKESRA	
KABAG HUKUM	
PERANGKAT DAERAH	

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI REMBANG  
 NOMOR      TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
 KABUPATEN REMBANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN REMBANG



BUPATI REMBANG,

ABDUL HAFIDZ

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN PEMKESRA	
KABAG HUKUM	
PERANGKAT DAERAH	