



SALINAN

**BUPATI SITUBONDO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 57 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN SITUBONDO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Situbondo yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. 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);
8. 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);
9. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. 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 4594);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
18. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
19. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1386);
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1318);
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Situbondo.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Situbondo.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas, selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan kebutuhan dan spesialisasinya.
13. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
14. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
15. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
16. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
17. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
18. Tenaga Perpustakaan adalah pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
19. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
20. Otomasi Perpustakaan adalah komputerisasi dari kegiatan perpustakaan atau data-data perpustakaan yang meliputi koleksi buku, keanggotaan, proses peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan.
21. Mending adalah menambal dan menyambung buku yang robek.
22. Pamflet Binding adalah kotak untuk melindungi buku.
23. Deasidifikasi adalah menetralkan keasaman pada kertas.
24. Desiderata adalah daftar yang berisi judul-judul buku yang dibutuhkan untuk diadakan.
25. Literasi adalah kemampuan menulis dan membaca.
26. Budaya literasi adalah proses kegiatan untuk melakukan kebiasaan berfikir yang diikuti oleh sebuah proses membaca, menulis yang pada akhirnya apa yang dilakukan dalam sebuah proses kegiatan tersebut akan menciptakan karya.

27. Bibliografi Daerah adalah daftar terbitan yang memuat judul-judul karya cetak/karya rekam yang terbit/dihasilkan oleh para penerbit/ pengusaha rekaman di suatu daerah/provinsi disusun berdasarkan no klas, pengarang atau judul dalam format secara tercetak maupun digital. Pencantuman deskripsi bibliografis secara lengkap sesuai dengan peraturan pengkatalogan ISBD (International Standard Bibliographic Description).
28. Tajuk Subjek adalah kata atau kumpulan kata yang menentukan subjek buku dan material lainnya serta menyatukan materi perpustakaan di bawah subjek yang sama, digunakan pada katalog atau pangkalan data.
29. Reprografi adalah seni menghasilkan selebar atau beberapa kopi dokumen dengan menggunakan fotografi atau peralatan lainnya yang dapat memproduksi atau mereproduksi gambar visual, kata-kata, anda, gambar dan lain-lain untuk keperluan administrasi dan perdagangan.
30. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
31. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
32. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
33. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
34. Preservasi arsip adalah kegiatan yang mencakup semua aktivitas untuk memperpanjang usia guna arsip.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan.
- (5) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perpustakaan, membawahi :
 1. Seksi Koleksi, Pelestarian dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 2. Seksi Layanan, Otomasi, Kerja Sama, Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan;
 3. Seksi Pembinaan, Pengembangan Tenaga Perpustakaan Dan Budaya Literasi.

- d. Bidang Kearsipan, membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - 2. Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - 3. Seksi Pengelolaan Arsip.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian, penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas.

Pasal 7

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

- a. pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi di lingkungan dinas;
- b. penyusunan rencana kegiatan tahunan dinas;
- c. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dinas serta penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkup dinas;
- e. penyiapan bahan evaluasi tugas-tugas bidang secara terpadu;
- f. pelaksanaan urusan keuangan;
- g. pelaksanaan urusan umum;
- h. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- i. pelaksanaan urusan aset dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pelaksanaan pelayanan administratif kepada Kepala Dinas dan bidang-bidang di lingkungan Dinas;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dan tata usaha kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol Dinas;
 - b. pelaksanaan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang-barang keperluan Dinas dan perbekalan lain;
 - c. pelaksanaan urusan surat-menyurat;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan barang keperluan Dinas;
 - e. pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
 - f. pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
 - g. pembuatan laporan inventarisasi barang (aset) Dinas;

- h. penyelenggaraan tugas kepegawaian Dinas yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan Daftar Urut Kepangkatan, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan;
- i. penyelenggaraan kesejahteraan pegawai;
- j. penyusunan Laporan Kepegawaian;
- k. pelaksanaan ketatausahaan;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan, ketatausahaan dan tata usaha keuangan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Renstra dan Renja dinas;
 - b. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. penyiapan rencana pelaksanaan anggaran dinas;
 - d. pelaksanaan administrasi keuangan dinas yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pembayaran gaji pegawai;
 - e. penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - f. pengurusan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran dinas;
 - g. pembuatan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
 - h. pengkoordinasian penyelenggaraan budaya kerja di lingkup dinas;
 - i. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkup dinas;

- j. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah pada urusan Perpustakaan dan Kearsipan;
- k. penyusunan evaluasi kegiatan dinas;
- l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern dinas;
- m. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- n. pelaksanaan ketatausahaan;
- o. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pengembangan koleksi, pelestarian, pengolahan bahan perpustakaan, Layanan, Otomasi, kerja sama perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta Pembinaan, pengembangan tenaga perpustakaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

- c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- f. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Seksi Koleksi, Pelestarian dan Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 11

- (1) Seksi Koleksi, Pelestarian dan Pengolahan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan koleksi, pelestarian serta pengolahan bahan perpustakaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Koleksi, Pelestarian dan Pengolahan Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
 - b. pelaksanaan hunting (penelusuran), seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - d. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;

- e. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya, pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- f. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- g. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- h. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- i. penyusunan literatur sekunder;
- j. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
- k. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- l. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- m. penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
- n. pemasukan data pada komputer;
- o. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- p. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- q. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- r. pembersihan debu, noda, dan selotape;
- s. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- t. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- u. pembuatan folder, pamflet binding, dan cover;
- v. pembuatan map dan portepel;
- w. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- x. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Perpustakaan; dan
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Layanan, Otomasi, Kerja Sama, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Seksi Layanan, Otomasi, Kerja Sama, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kegiatan layanan, otomasi, kerja sama perpustakaan serta pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan, Otomasi, Kerja Sama, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, badan usaha milik daerah (BUMD), instansi terkait dan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - d. penyusunan statistik perpustakaan;
 - e. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
 - f. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan pustaka (weeding);
 - g. pelaksanaan promosi layanan;
 - h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - i. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - j. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - k. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - l. pengelolaan dan pengembangan website;
 - m. inisiasi kerja sama perpustakaan;
 - n. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
 - o. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
 - p. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - q. pengimplementasian norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) perpustakaan;
 - r. pendataan perpustakaan;
 - s. pemasyarakatan, sosialisasi, dan evaluasi perkembangan perpustakaan;
 - t. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - u. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Perpustakaan; dan
 - v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan, Pengembangan Tenaga
Perpustakaan dan Budaya Literasi

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan, Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Budaya Literasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kegiatan Pembinaan tenaga perpustakaan, pengembangan tenaga perpustakaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan, Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Budaya Literasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pendataan tenaga perpustakaan;
 - b. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - c. penilaian angka kredit pustakawan;
 - d. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - e. pengevaluasian pembinaan tenaga perpustakaan;
 - f. pengkajian minat baca masyarakat;
 - g. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
 - h. pengkoordinasian masyarakatan dan sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - i. pemberian bimbingan teknis;
 - j. pengevaluasian pembudayaan kegemaran membaca;
 - k. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Perpustakaan; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan

Pasal 14

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip dinamis maupun arsip statis;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan kearsipan;

- b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- h. pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- i. pelaksanaan audit kearsipan;
- j. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- k. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- l. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis
- m. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- n. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- o. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- p. pelaksanaan pengolahan arsip;
- q. pelaksanaan preservasi arsip;
- r. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- s. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kearsipan perangkat daerah, desa/kelurahan, lembaga satuan pendidikan dan yayasan pondok pesantren serta pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;

- b. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;
- c. pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;
- d. pelaksanaan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- e. pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada desa dan kelurahan;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi;
- g. pelaksanaan pengendalian dan perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis;
- h. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi Sumber Daya Manusia Kearsipan;
- i. pelaksanaan pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Kearsipan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Kearsipan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga satuan pendidikan, yayasan pondok pesantren dan desa/kelurahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
 - b. pelaksanaan audit kearsipan pada perangkat daerah;
 - c. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;

- e. pelaksanaan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga satuan pendidikan, yayasan pondok pesantren dan desa/kelurahan;
- f. pelaksanaan audit kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga satuan pendidikan, yayasan pondok pesantren dan desa/kelurahan;
- g. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga satuan pendidikan, yayasan pondok pesantren dan desa/kelurahan;
- h. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik lembaga satuan pendidikan, yayasan pondok pesantren dan desa/kelurahan;
- i. melaksanakan perencanaan, audit kearsipan, penilaian, dan monitoring pengawasan penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan.
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Kearsipan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Arsip

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, akuisisi dan pengolahan arsip serta preservasi arsip;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - b. pelaksanaan audit kearsipan pada perangkat daerah;
 - c. pelaksanaan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
 - d. pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - f. pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis;

- g. pengusulan pemusnahan arsip;
- h. pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis;
- i. penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
- j. pelaksanaan penataan informasi arsip statis;
- k. pelaksanaan penataan fisik arsip statis;
- l. penyusunan guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- m. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- n. pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- o. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
- p. pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis;
- q. pelaksanaan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip, melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
- r. penghimpunan data informasi kearsipan;
- s. pengunggahan data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- t. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dan penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- u. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- v. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Kearsipan; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 18

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas;

- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas.

Pasal 19

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jabatan Fungsional dibentuk di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten yang mempunyai ruang lingkup fungsi, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan jabatan fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana teknis Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap.
- (2) Apabila Pejabat Struktural di lingkungan Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Langsung Pejabat dimaksud dapat menunjuk salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 15 November 2016

BUPATI SITUBONDO,

ttd

DADANG WIGIARTO


Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 15 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,

ttd

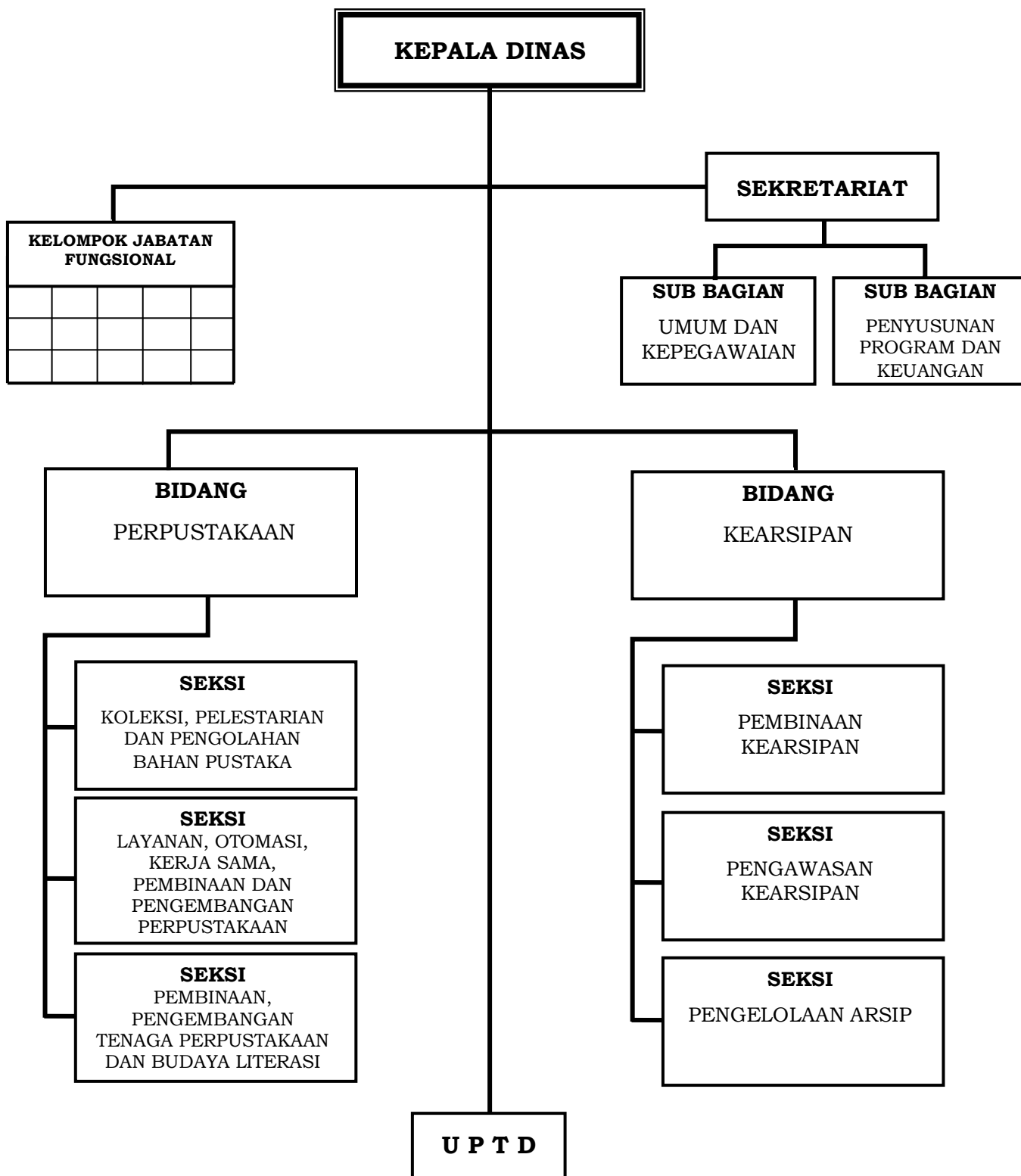
SYAIFULLAH

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM


ANNA KUSUMA, S.H., M.Si
Pembina (IV/a)
19831221 200604 2 009

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2016 NOMOR

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN SITUBONDO**



BUPATI SITUBONDO,

DADANG WIGIARTO