



**BUPATI TRENGGALEK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 29 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TRENGGALEK,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan Daerah yang profesional, lincah dan dinamis diperlukan adanya penyederhanaan birokrasi yang dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur dalam Peraturan Bupati;
- c. bahwa dengan adanya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi,

dipandang perlu melakukan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik, maka perlu melakukan penyesuaian terhadap struktur organisasi;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 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);

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 Pemerintah 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 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 118);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Kerja adalah bagian dari struktur organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi tertentu.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani,

memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

8. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek.

## **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. susunan organisasi;
- c. tugas dan fungsi; dan
- d. tata kerja.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 4**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB IV SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 5**

Dinas terdiri atas:

- a. kepala Dinas;
- b. sekretariat terdiri atas sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. bidang kearsipan;
- d. bidang perpustakaan;
- e. kelompok jabatan fungsional; dan
- f. UPTD.

### **Pasal 6**

Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

## **BAB V TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 7**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
  - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan bidang

- perpustakaan;
- c. pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
  - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
  - f. pembinaan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
  - g. pembinaan UPTD;
  - h. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
  - i. penyusunan perjanjian kinerja;
  - j. penetapan dan pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
  - k. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat secara periodik;
  - l. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keputakaan dan kearsipan;
  - m. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
  - n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kesatu**

### **Tugas Sekretariat**

### **Pasal 8**

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;

- b. mengoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan antar Bidang;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan Unit Kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas serta mendokumentasikan berita;



- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Dinas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Bidang Kearsipan**  
**Pasal 10**

Bidang kearsipan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang kearsipan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kearsipan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang kearsipan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang kearsipan antara lain:
  - 1. pengelolaan arsip dinamis Daerah;
  - 2. pengelolaan arsip statis Daerah;
  - 3. pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat Daerah;
  - 4. pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
  - 5. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;

6. penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan atau dibubarkan dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan;
  7. autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media Daerah;
  8. pencarian arsip statis Daerah yang dinyatakan hilang;
  9. pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di Daerah;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang kearsipan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Tugas Bidang Perpustakaan**

##### **Pasal 11**

Bidang perpustakaan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang perpustakaan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang perpustakaan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang perpustakaan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang perpustakaan antara lain:
  1. pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah;
  2. pelestarian naskah kuno milik Daerah;
  3. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
  4. pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 12**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sekretaris bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala bidang bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok jabatan fungsional ahli madya dan ahli utama bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala sub bagian dan kelompok jabatan fungsional ahli pertama, ahli muda dan keterampilan pada sekretariat bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok jabatan fungsional ahli pertama, ahli muda dan keterampilan pada bidang bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala UPTD bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

**Pasal 13**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan Unit Kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

- (3) Setiap pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Unit Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit Kerja dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 14**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 43 Tahun 2021) dan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 77 Tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 77 Tahun 2021) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek  
pada tanggal 8 Maret 2024

**BUPATI TRENGGALEK,**

**TTD**

**MOCHAMAD NUR ARIFIN**

Diundangkan di Trenggalek  
pada tanggal 8 Maret 2024

**SEKRETARIS DAERAH**

**KABUPATEN TRENGGALEK,**

**TTD**

**EDY SOEPRİYANTO**

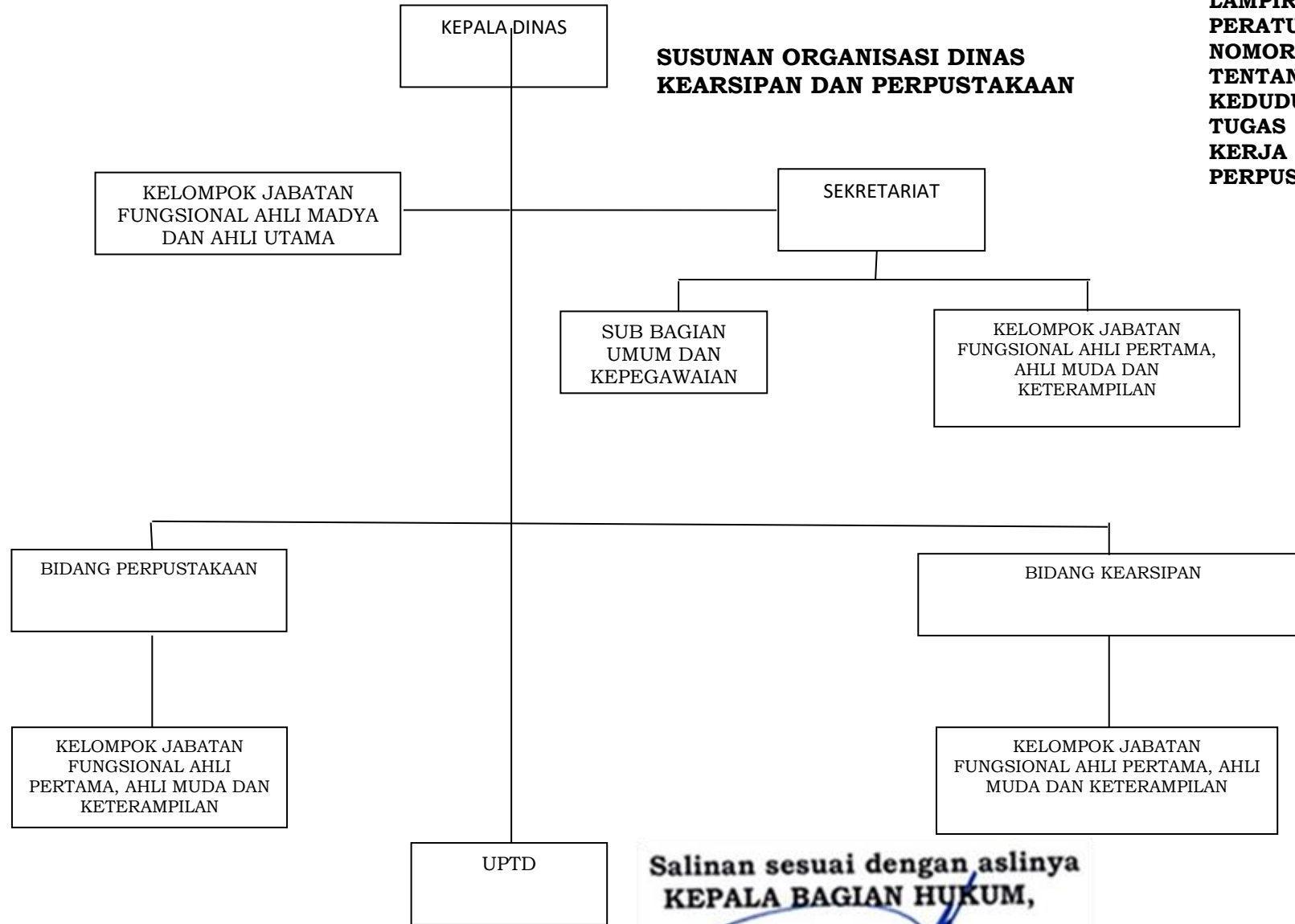
**BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2024 NOMOR 29**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**SRI AGUSTIANI**

**Nip . 19671223 199203 2 004**



**SUSUNAN ORGANISASI DINAS  
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 29 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
**SRI AGUSTIANI**  
Nip . 19671223 199203 2 004

**BUPATI TRENGGALEK,  
TTD**

**MOCHAMAD NUR ARIFIN**