



**BUPATI KEDIRI**

**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI KEDIRI

NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS

DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147) serta sesuai dengan Nota Dinas dari Kepala Bagian Organisasi tanggal 22 September 2016 Nomor 061/266/418.33/2016 perihal Usulan Pembentukan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah dan Berita Acara tanggal 26 September 2016 Nomor 061/268/418.33/2016 tentang Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri;

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  6. 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);
  7. 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.);

8. 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 beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kediri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kediri.
3. Bupati adalah Bupati Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kediri.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Disarpus adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Disarpus.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Disarpus merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang Kearsipan dan urusan pemerintahan daerah dibidang Perpustakaan.
- (2) Disarpus dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Disarpus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- (4) Disarpus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kearsipan dan perpustakaan;
  - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran dibidang kearsipan dan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
  - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
  - f. pembinaan penyelenggaraan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
  - g. pembinaan UPTD;
  - h. pelaksanaan administrasi dibidang kearsipan dan perpustakaan;
  - i. penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Disarpus terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Kearsipan, membawahi:
    1. Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan;
    2. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis; dan
    3. Seksi Pelayanan dan Jasa Teknis Kearsipan.
  - d. Bidang Perpustakaan, membawahi:
    1. Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Bahan Pustaka;
    2. Seksi Layanan Pustaka dan Informasi; dan
    3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 4

Bagan Organisasi Disarpus tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III

## URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

## Bagian Kesatu

## Sekretariat

## Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD;
  - c. penyusunan program dan pelaporan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
  - e. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
  - g. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
  - h. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
  - i. penyusunan profil dinas; dan
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas.

## Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran serta melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

## Bagian Kedua

## Bidang Kearsipan

## Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kearsipan, pengembangan dan jasa teknis kearsipan, penerbitan naskah sumber arsip, pengolahan kearsipan meliputi penarikan arsip inaktif dan statis (akuisisi), penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan, penyusutan dan pengendalian arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan kearsipan;
  - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis arsip dinamis dan statis;
  - c. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengembangan, pola pembinaan kearsipan, pengelolaan dan akuisisi arsip;



- d. pelaksanaan pemberian rekomendasi/usul tenaga pengelola kearsipan;
- e. pelaksanaan penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip;
- f. pelaksanaan jasa teknis kearsipan meliputi konsultasi, penataan, penyimpanan, pelestarian dan pengendalian arsip;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan, pengelolaan dan akuisisi arsip;
- h. pelaksanaan penilaian arsip yang tidak mempunyai nilai guna di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- i. pelaksanaan penarikan dan penerimaan arsip inaktif dan statis di lingkungan Kabupaten;
- j. pelaksanaan pengelolaan arsip in aktif meliputi seleksi, memilah, mendiskripsikan, pencatatan dalam kartu data dan pembuatan daftar pertelaan arsip di lingkungan Kabupaten;
- k. pelaksanaan pengolahan arsip statis;
- l. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pengendalian dan penyelamatan arsip statis;
- m. pelaksanaan penelusuran informasi pelaku sejarah; dan
- n. pelaksanaan administrasi dan tata usaha bidang Kearsipan.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang Kearsipan dalam lingkup menyiapkan bahan perumusan kebijakan kearsipan, menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan, pengembangan kearsipan dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pola pembinaan kearsipan.

- (2) Kepala Seksi Pengelolaan arsip Dinamis dan Statis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Kearsipan dalam lingkup menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis arsip Dinamis dan Statis, menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan arsip inaktif dari Organisasi Perangkat daerah Kabupaten dan Pemerintah Desa dan menyiapkan bahan pengelolaan arsip inaktif yang dipindahkan oleh organisasi perangkat daerah Kabupaten dan Pemerintah desa.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan dan Jasa Teknis Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan dan jasa teknis kearsipan dalam lingkup menyiapkan bahan pelayanan arsip inaktif dan statis, menyiapkan bahan alih media arsip dan menyiapkan bahan penyelenggaraan Jaringan informasi kearsipan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perpustakaan

##### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan perpustakaan yang meliputi akuisisi, pengelolaan, pelayanan dan referensi, serta informasi, pembinaan dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan konsep kebijakan teknis bidang pengolahan bahan pustaka yang terkait dengan pengadaan bahan pustaka, pengelolaan bahan perpustakaan, preservasi dan restorasi bahan pustaka, pelayanan umum bahan pustaka, pelayanan masyarakat dan pembinaan kelembagaan perpustakaan;

- b. penyusunan berbagai rencana pengembangan bidang pengolahan bahan pustaka yang terkait dengan pengadaan bahan pustaka, pengelolaan bahan perpustakaan, preservasi dan restorasi bahan pustaka, pelayanan umum bahan pustaka, pelayanan masyarakat dan pembinaan kelembagaan perpustakaan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan bidang pengolahan bahan pustaka yang terkait dengan pengadaan bahan pustaka, pengelolaan bahan perpustakaan preservasi dan restorasi bahan pustaka, pelayanan umum bahan pustaka, pelayanan masyarakat dan pembinaan kelembagaan perpustakaan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan bidang pengolahan bahan pustaka yang terkait dengan pengadaan bahan pustaka, pengelolaan bahan perpustakaan, preservasi dan restorasi bahan pustaka, pelayanan umum bahan pustaka, pelayanan masyarakat dan pembinaan kelembagaan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan administrasi dan tata usaha bidang Perpustakaan.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Bahan Pustaka mempunyai tugas menyusun dan mengendalikan program pengadaan bahan pustaka beserta sarana dan prasarananya.
- (2) Kepala Seksi Layanan Pustaka dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan, mengembangkan dan mengendalikan program sebagai bahan informasi dan menyusun program serta petunjuk teknis di bidang pelayanan kepada masyarakat.

- (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas menyusun program kerja menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta menyebarluaskan informasi tentang perpustakaan.

#### Pasal 11

Penjabaran Fungsi Eselon IV ditetapkan oleh Kepala Dinas dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas.

### BAB IV

#### UPTD

#### Pasal 12

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional Disarpus.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

#### Pasal 14

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

### BAB V

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional 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) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional 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 pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
DALAM JABATAN

Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Nota Dinas dari Kepala Bagian Organisasi tanggal 22 September 2016 Nomor 061/266/418.33/2016 perihal Usulan Pembentukan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah dan Berita Acara tanggal 26 September 2016 Nomor 061/268/418.33/2016 tentang Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Kabupaten Kediri tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah, dengan hasil peserta rapat memutuskan Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati serta mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mulai berlaku efektif pada tahun 2017. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kediri.

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 9 - 11 - 2016

**BUPATI KEDIRI,**

ttd

**HARYANTI SUTRISNO**

Diundangkan di Kediri

pada tanggal 9 - 11 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,

ttd

SUPOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.

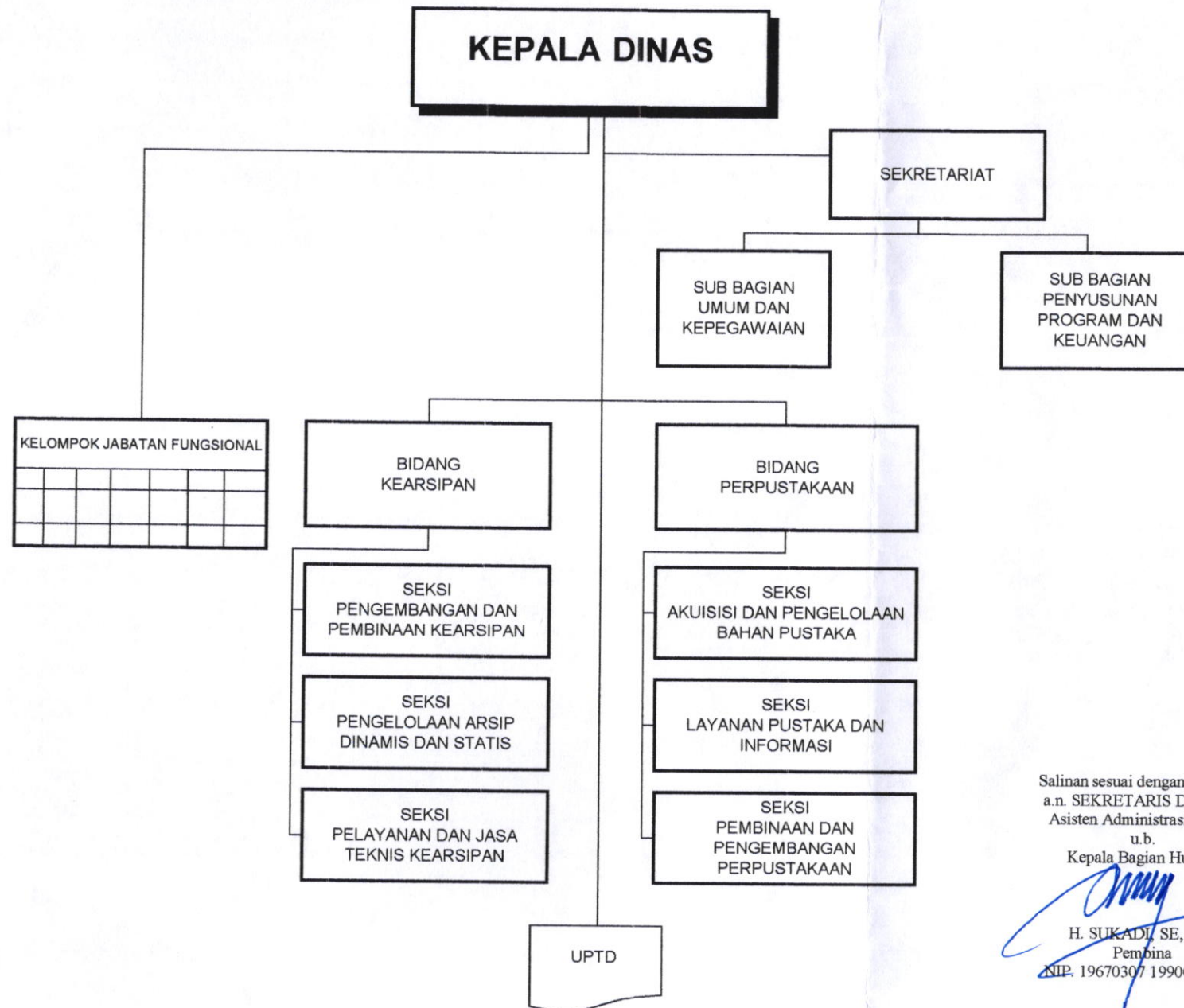
Kepala Bagian Hukum

  
H. SUKADI, SE, MM

Pembina

NIP. 19670307 199003 1 006

**BAGAN ORGANISASI  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**



Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum  
  
H. SUKADI, SE, MM  
Pembina  
NIP. 19670307 199003 1 006

BUPATI KEDIRI,  
  
ttt  
  
HARYANTI SUTRISNO