

BUPATI LAMONGAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURANBUPATI LAMONGAN  
NOMOR 66 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJADINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) 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 Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi

- Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  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 5697);
  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 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);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
  8. 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);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 20);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kabupaten Lamongan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi badan daerah.
10. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
11. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
12. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang

berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

13. 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.
14. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
15. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
16. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
17. 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.
18. 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.
19. 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.

BABII  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinasterdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, terdiri dari:
  1. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis dan Arsip Dinamis;
  2. Seksi Layanan Kearsipan;
  3. Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip.
- d. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri dari:
  1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
  2. Seksi Pengawasan Kearsipan;
  3. Seksi Peningkatan Sumber Daya Kearsipan.
- e. Bidang Layanan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, terdiri dari:
  1. Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
  2. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
  3. Seksi Otomasi Perpustakaan dan Alih Media.

- f. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, terdiri dari:
  - 1. Seksi Pembinaan, Pengembangan Dan Pengawasan Perpustakaan;
  - 2. Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
  - 3. Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas merumuskan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan serta tugas pembantuan.

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan dan penetapan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
- b. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, kearsipan dan perpustakaan;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang kearsipan, dan perpustakaan;
- d. perumusan rencana pembangunan di bidang kearsipan, dan perpustakaan;
- e. fasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, kearsipan, dan perpustakaan;
- f. penyampaian laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kearsipan, dan perpustakaan;
- g. pengkoordinasian kegiatan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memberikan dukungan pelayanan teknis di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan, keprotokolan serta pelaporan kinerja dan anggaran pada unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis

- kesekretariatan di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. penyelenggaraan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - f. penyelenggaraan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - g. penyeliaan pengelolaan naskah dinas kearsipan dan perpustakaan;
  - h. penyelenggaraan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
  - i. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
  - j. penyeliaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan LKjIP, LPPD, LKPJ Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dan penelitian;
  - e. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah

- Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkungan Dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup Dinas;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
  - d. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
  - e. melaksanakan verifikasi keuangan;
  - f. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub bagian Keuangan Dinas;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
  - g. melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan

- arsip dinamis, statis, layanan dan pemanfaatan arsip;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan teknis pengelolaan arsip dinamis, statis, layanan dan pemanfaatan arsip;
  - b. penyelenggaraan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
  - c. perencanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
  - d. penyelenggaraan pengolahan arsip;
  - e. penyelenggaraan preservasi arsip;
  - f. penyelenggaraan Layanan Informasi Arsip;
  - g. penyelenggaraan Layanan Pemanfaatan arsip;
  - h. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Akuisi dan Pengelolaan Arsip Statis dan Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
  - b. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis dan dinamis;
  - c. mengusulkan pemusnahan arsip;
  - d. melaksanakan proses penyerahan arsip statis dan dinamis;
  - e. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
  - f. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
  - g. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
  - h. menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan layanan arsip statis;
  - b. menyiapkan penyajian informasi dan penelusuran arsip statis;
  - c. menyiapkan bahan penerbitan naskah sumber arsip;
  - d. melaksanakan pameran arsip statis;
  - e. menyiapkan dan mengelola pengaduan masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan-bahan sebagai informasi masyarakat;
  - g. menyiapkan tugas akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
  - h. mengakses secara berkala terhadap penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional sebagai sampel jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan Nasional;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan dan pelestarian arsip;
  - b. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
  - c. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis;
  - d. melaksanakan Penyelamatan arsip statis akibat bencana;
  - e. melakukan pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang;
  - f. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
  - g. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang

dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan

Bagian Keempat  
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pelaksanaan kearsipan;
  - b. perencanaan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - c. penyelenggaraan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - d. penyelenggaraan sosialisasi kearsipan;
  - e. pengawasan kearsipan Internal/audit kearsipan;
  - f. penyelenggaraan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
  - g. penyelenggaraan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sarana prasarana kearsipan;
  - h. penyelenggaraan pemberdayaan Unit Kearsipan;
  - i. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi

Masyarakat, Organisasi Politik, Masyarakat dan Desa/kelurahan;

- b. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Masyarakat dan Desa/kelurahan dan;
  - c. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Masyarakat dan Desa/kelurahan;
  - d. menyiapkan bahan teknis pemberdayaan Unit Kearsipan;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Masyarakat dan Desa/kelurahan;
  - b. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah dan desa/kelurahan;
  - c. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah dan desa/kelurahan;
  - d. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, desa/kelurahan dan masyarakat; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Peningkatan Sumber Daya Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan sarana/prasarana guna peningkatan sumber daya kearsipan;

- b. melaksanakan bimbingan dan konsultasi kearsipan;
  - c. melaksanakan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia kearsipan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan kearsipan;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Layanan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

#### Pasal 14

- (1) Bidang Layanan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
  - b. penyelenggaraan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - c. penyelenggaraan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta

- pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- d. penyelenggaraan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan , kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
  - e. penyelenggaraan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
  - f. penyelenggaraan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
  - g. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Layanan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Dunia Usaha, Dunia Pendidikan dan masyarakat;
  - b. melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi (rujukan), layanan deposit, layanan kartu anggota, layanan pinjam antar perpustakaan;
  - c. melaksanakan layanan ekstensi perpustakaan;
  - d. melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;
  - e. melaksanakan bimbingan pemustaka;

- f. melaksanakan pelayanan sumber-sumber elektronik bahan perpustakaan, dan bahan audio visual;
  - g. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
  - h. melaksanakan promosi dan publikasi perpustakaan;
  - i. melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
  - j. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan;
  - k. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
  - l. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan kerjasama jejaring perpustakaan;
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan hunting, seleksi, dan inventarisasi bahan perpustakaan;
  - b. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
  - c. melaksanakan pengembangan koleksi daerah (*local content*) melalui penelusuran lokal content serta menghimpun Karya Cetak dan Karya Rekam Daerah;
  - d. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
  - e. melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
  - f. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
  - g. melaksanakan penyusunan literatur sekunder;
  - h. melaksanakan survei kondisi bahan perpustakaan;
  - i. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;

- j. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
  - k. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Otomasi Perpustakaan dan Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - b. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan perpustakaan elektronik;
  - c. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
  - d. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
  - e. melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
  - f. melaksanakan pemasukan data pada komputer;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital.;
  - h. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.

Bagian Keenam  
Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf fmempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan perpustakaan;
  - b. pengelolaan kegiatan pengembangan perpustakaan;
  - c. pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan perpustakaan;
  - d. pembinaan, pengembangan dan pengawasan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - e. 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/sosisalisasi, evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  - f. pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, pelaksanaan, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi kegemaran membaca;
  - g. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - b. melaksanakan pengawasan dan evaluasi perpustakaan;
  - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - d. menyiapkan bahan Kebijakan Daerah terkait penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai sarana belajar sepanjang hayat;
  - e. melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria;
  - f. melaksanakan pendataan perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan serta melakukan revitalisasi perpustakaan;
  - g. melaksanakan bimbingan tentang penilaian kinerja kelembagaan perpustakaan;
  - h. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan Kebijakan Daerah terkait pendataan tenaga perpustakaan;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
  - c. melaksanakan penilaian angka kredit Pustakawan;
  - d. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan dan tenaga teknis perpustakaan;
  - e. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

- f. melaksanakan fasilitasi pelatihan peningkatan kompetensi dan profesionalitas tenaga perpustakaan;
  - g. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pembinaan organisasi perpustakaan;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan Pembudayaan Gemar Membaca;
  - b. melaksanakan pembentukan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah;
  - c. melakukan sosialisasi, penyuluhan, dan promosi Pembudayaan Kegemaran Membaca kepada masyarakat dan lingkungan pendidikan;
  - d. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka dan kajian indeks minat baca;
  - e. melaksanakan pemberian penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca;
  - f. membuat laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas.

- (2) Ketentuan tentang kewenangan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada dalam wilayah kerja Kecamatan tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Camat dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Dinas.

#### Pasal21

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

### BAB V KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 22

Dinas yang sudah dibentuk dan Pejabat yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas

sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 77);
- b. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Daerah Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 78), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan  
pada tanggal 23 Desember 2020

BUPATI LAMONGAN,  
ttd.  
FADELI

Diundangkan di Lamongan  
pada tanggal 23 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMONGAN,  
ttd.  
HERY PRANOTO



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

JOKO NURSIYANTO

NIP. 19680114 198801 1 001

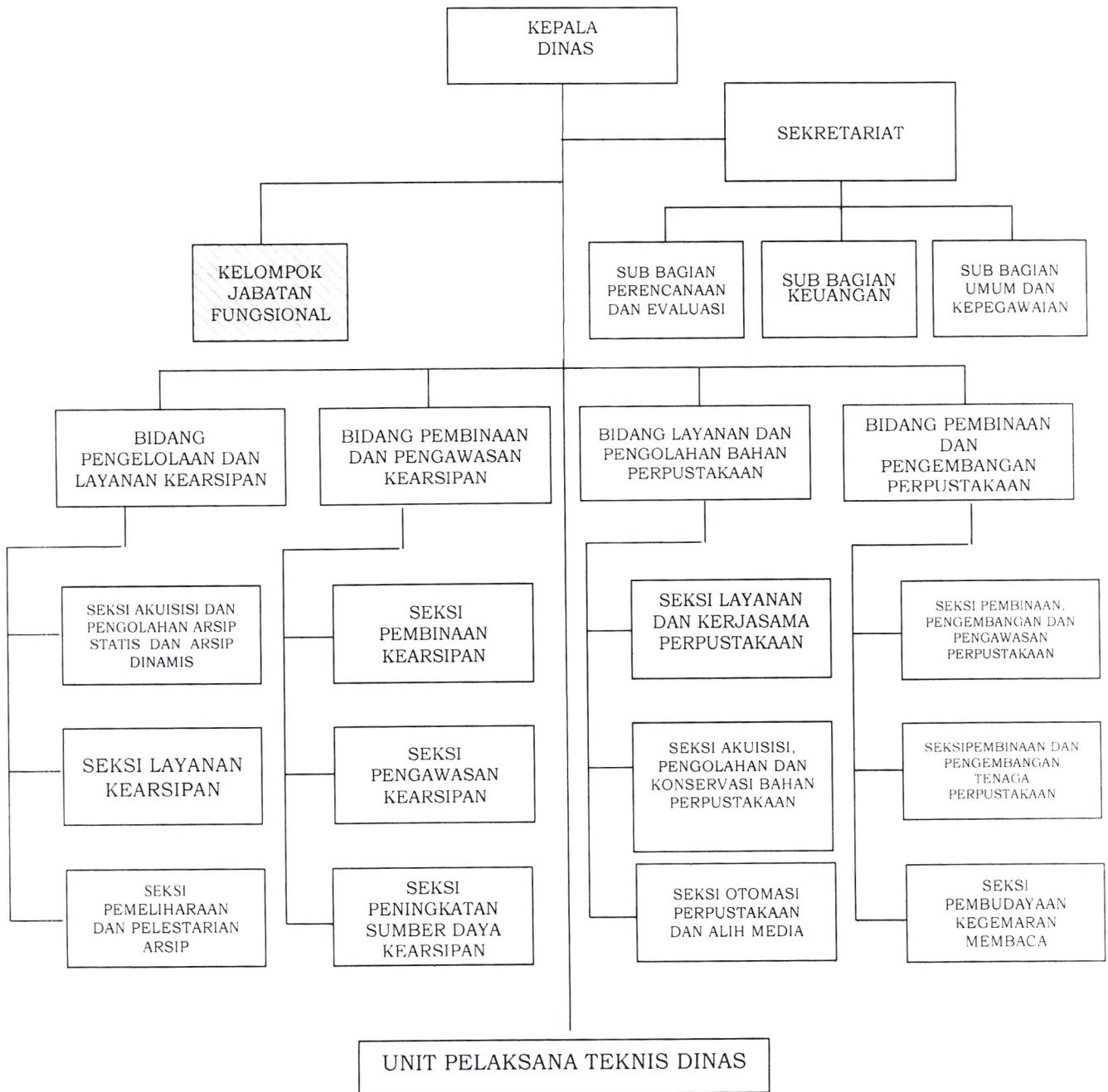
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN  
TAHUN 2020 NOMOR 66

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN

NOMOR 66 TAHUN 2020

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAANDAERAH KABUPATEN LAMONGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASIDINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN LAMONGAN



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
SEKRETARIAT  
JOKO NURSIYANTO  
NIP. 19680114 198801 1 001

BUPATI LAMONGAN,  
ttd.  
FADELI