



BUPATI TULUNGAGUNG  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
NOMOR 72 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2019, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);
4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tulungagung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulungagung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten.



8. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BĀB ĪĪ

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bagian Perencanaan;
  2. Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- c. Bidang Perpustakaan, membawahi:
  1. Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
  2. Seksi Pengembangan Perpustakaan;
  3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan.



- d. Bidang Kearsipan membawahi:
  - 1. Seksi Arsip Dinamis;
  - 2. Seksi Arsip Statis;
  - 3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang 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 pokok memimpin, membina, mengawasi, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan tugas serta merumuskan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan.

#### Pasal 6

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

- a. perumusan kebijakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kegiatan pelestarian dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
- c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Dinas;
- d. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pelayanan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pemberian perizinan penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, menyelenggarakan perencanaan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, kepegawaian, kerumahtanggaan dan kelembagaan;

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengelola dan pembina urusan tata usaha dan tata kearsipan, rumah tangga dan keprotokolan Dinas;
- b. penyusunan program dan perencanaan Dinas;
- c. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. pembinaan administrasi UPTD;
- e. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- f. pengelolaan administrasi dan penyusun laporan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun program dan perencanaan kegiatan Dinas;
  - b. menyusun bahan koordinasi dan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas;
  - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas :
- a. melakukan tata usaha dan administrasi keuangan dan perlengkapan;
  - b. menyusun analisa kebutuhan pengadaan dan melakukan administrasi barang;
  - c. melakukan urusan administrasi persuratan, kearsipan, perjalanan dinas, keprotokolan, rumah tangga;
  - d. melakukan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
  - e. mengkaji ulang draft rancangan peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - f. menyusun bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
  - g. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.



- (3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas mengkaji dan melakukan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan dan layanan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. perumusan konsep kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
  - b. pendistribusian dan petunjuk pelaksanaan tugas perpustakaan kepada bawahan;
  - c. pengoordinasian rencana pengembangan bidang perpustakaan;
  - d. penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan;
  - e. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan perpustakaan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
  - b. melaksanakan pengadaan pengolahan dan pemeliharaan bahan pustaka;
  - c. pengkoordinasian pembuatan kliping informasi daerah;
  - d. melaksanakan pemeliharaan bahan pustaka;
  - e. melakukan Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
  - f. melaksanakan pelayanan perpustakaan umum dan khusus pada masyarakat
  - g. memberikan pelayanan Kartu Tanda Anggota (KTA);
  - h. melaksanakan aplikasi layanan; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.



- (2) Seksi Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan perpustakaan;
  - b. melakukan pemasyarakatan dan pembudayaan minat baca;
  - c. menyelenggarakan kegiatan publikasi dan promosi bidang perpustakaan;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan perpustakaan;
  - e. melakukan pengumpulan karya cetak dan karya rekam dari instansi pemerintah/swasta, perorangan yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan;
  - b. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan pengelolaan perpustakaan;
  - c. melaksanakan pembinaan teknis perpustakaan;
  - d. melaksanakan pengawasan dan evaluasi perpustakaan; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (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.

Bagian Keempat  
Bidang Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas mengkaji dan melakukan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang kearsipan;
  - b. pendistribusian dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kearsipan kepada bawahan;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan, pengolahan, pelayanan kearsipan;
  - d. pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis perangkat daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta



- dan perorangan berskala kabupaten;
- e. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan;
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### Pasal 13

- (1) Seksi Arsip Dinamis dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang arsip dinamis.
  - b. melaksanakan kegiatan pengolahan, pelayanan dibidang arsip dinamis;
  - c. melaksanakan pencarian, pengumpulan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan dokumentasi;
  - d. melaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip/ penyusutan arsip in-aktif;
  - e. melaksanakan penerimaan, penataan, dan penyimpanan arsip in-aktif;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang arsip statis;
  - b. melaksanakan kegiatan pengolahan, pelayanan dibidang arsip statis;
  - c. melaksanakan penerimaan, pengolahan, penataan dan penyimpanan arsip statis;
  - d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan dokumen/arsip statis;
  - e. melaksanakan penerimaan, pengumpulan dan publikasi informasi yang bernilai sejarah dari instansi pemerintah/swasta, lembaga, golongan, perorangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;

- b. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan pengelolaan kearsipan;
  - c. melaksanakan pembinaan teknis kearsipan;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pengawasan kearsipan;
  - e. menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA);
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (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.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan ketrampilan.

##### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah karyawan dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya dikoordinir oleh Tenaga Fungsional Senior;
- (2) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V

#### TATA KERJA

##### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

##### Pasal 17

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

## Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.

## Pasal 19

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

## Pasal 20

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.

## Pasal 21

Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada unit kerja yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

## BAB VI

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 23

Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 64 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan, Dokumentasi dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 64 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan, Dokumentasi dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 25

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

Ditetapkan di Tulungagung  
pada tanggal 9 Desember 2019

BUPATI TULUNGAGUNG,



MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung  
pada tanggal 9 Desember 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH,



Drs. SUKAJI, M.Si.

Pembina Utama Muda

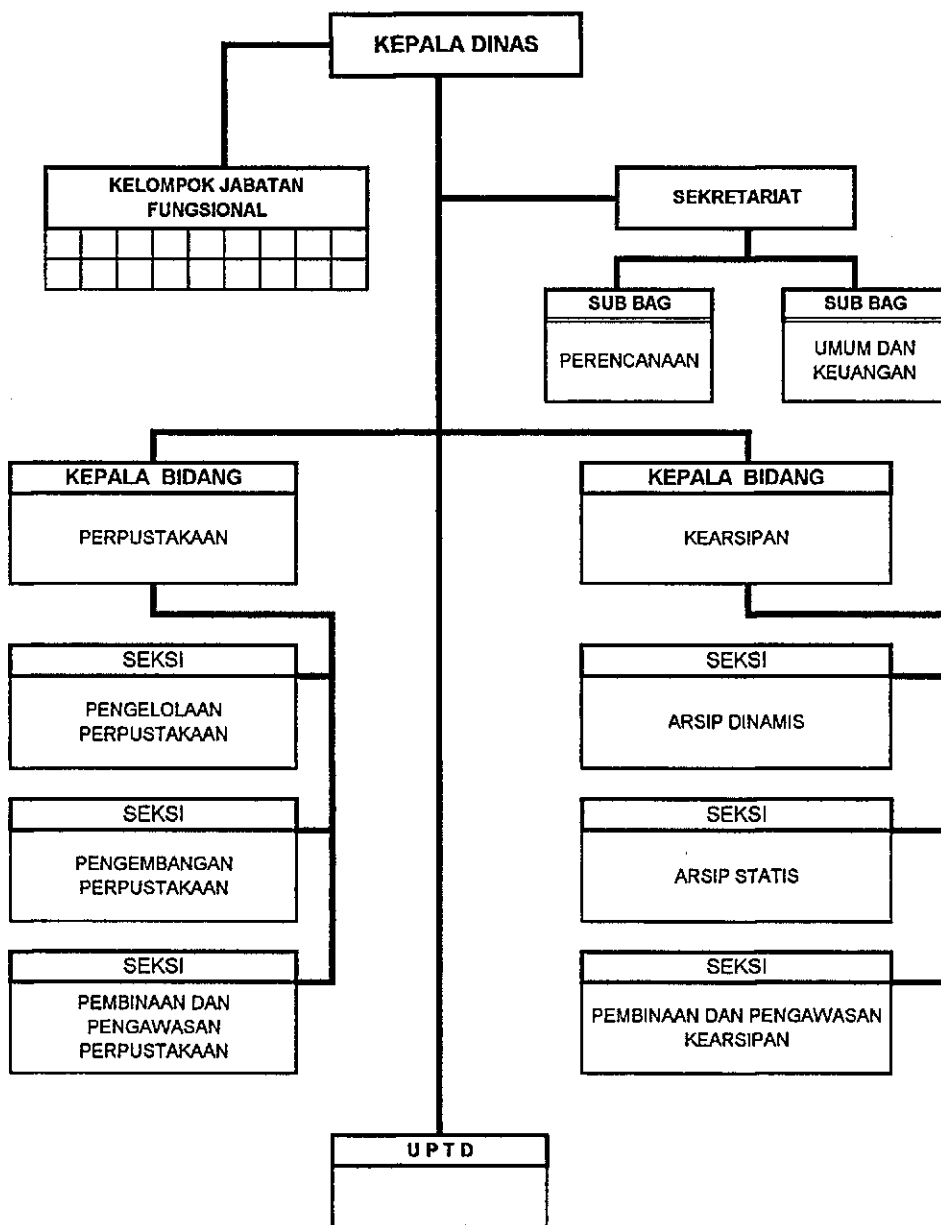
NIP. 19640119 198508 1 003

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung  
Tahun 2019 Nomor 73



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
NOMOR : 72 TAHUN 2019  
TANGGAL : 9 DESEMBER 2019

**SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**



BUPATI TULUNGAGUNG,

MARYOTO BIROWO