



BUPATI NUNUKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
  - b. bahwa sehubungan dengan adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah tersebut, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Nunukan, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
  5. 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);
  6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan.

7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan yang dibentuk atas usul Kepala Dinas berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, yang terdiri dari :
    1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perpustakaan, yang terdiri dari:
    1. Seksi Pelayanan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
    2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
  - d. Bidang Kearsipan, yang terdiri dari :
    1. Seksi Pembinaan Kearsipan; dan
    2. Seksi Pengelolaan Arsip.
  - e. Bidang Otomasi, yang terdiri dari:
    1. Seksi Otomasi Perpustakaan; dan
    2. Seksi Informasi Kearsipan.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah bidang perpustakaan dan kearsipan serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
  - e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
  - f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang kearsipan;
  - g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang otomasi;
  - h. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Dinas perpustakaan dan kearsipan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
- b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Dinas sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
- e. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
- f. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
- g. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang kearsipan;
- h. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang otomasi;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan kearsipan dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretaris  
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - c. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. pemberian pelayanan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
  - e. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;

- d. merumuskan bahan dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan badan;
- e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
- f. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- g. merumuskan bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
- h. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- i. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- j. merumuskan bahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- k. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
- l. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas ;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang lingkungan hidup serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi kinerja di lingkungan Dinas; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.



Paragraf 1  
Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan  
Pasal 5

- (1) Sub Bagian penyusunan program dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian penyusunan program dan keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran pendapatan dan belanja serta pelaporan dan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian penyusunan program dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - e. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - f. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Dinas;
  - h. mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;

- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas ;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Dinas;
  - e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
  - f. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - j. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
  - l. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;
  - m. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan Dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
  - n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Perpustakaan  
Pasal 7

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang Perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang perpustakaan;
  - b. perumusan bahan perencanaan oprasional program dan kegiatan di bidang perpustakaan;
  - c. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pelayanan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - d. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah; dan
  - f. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan bidang perpustakaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
  - f. menyusun bahan perencanaan program kerja dan kegiatan di bidang perpustakaan sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - g. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang perpustakaan;
  - h. merumuskan bahan pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - i. merumuskan bahan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - j. merumuskan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
  - k. merumuskan bahan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
  - l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Pelayanan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perpustakaan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pelayanan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Instansi terkait, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan masyarakat;
  - f. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan pinjam antar perpustakaan;

- g. menyelenggarakan layanan ekstensi (Perpustakaan keliling, dan layanan perpustakaan diluar jam kerja Pemerintah Kabupaten Nunukan);
- h. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- i. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan/pemilahan bahan perpustakaan (*weeding*);
- j. melaksanakan survei kepuasan pemustaka;
- k. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
- l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengembangan koleksi bahan pustaka melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- f. melaksanakan pengolahan dan pemeliharaan bahan pustaka;
- g. memetakan, mengumpulkan, menghimpun, dan mengelola naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan umum di tingkat kecamatan, kelurahan dan desa;
- i. melaksanakan pembinaan perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan taman baca masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan evaluasi pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- k. menyelenggarakan pemyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dengan perangkat daerah, Instansi terkait, BUMD dan masyarakat;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;



- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Kearsipan  
Pasal 10

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang kearsipan;
  - b. perumusan bahan perencanaan oprasional program dan kegiatan di bidang kearsipan;
  - c. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pembinaan kersipan dan pengelolaan arsip daerah;
  - d. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang dan pengelolaan arsip daerah;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kearsipan; dan
  - f. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipanbidang kearsipansesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang Kearsipan;
- g. merumuskan bahan pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip daerah;
- h. mengusulkan pemusnahan arsip inaktif SKPD kepada ANRI sesuai dengan masa retensi arsip;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1  
Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan  
Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan kearsipan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi masyarakat dan pemerintah desa/kelurahan;
  - f. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi masyarakat dan pemerintah desa/kelurahan;
  - g. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah;
  - h. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
  - i. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
  - j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Pengelolaan Arsip  
Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan arsip sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan pengolahan arsip dinamis dan statis;
  - f. menyediakan, mengolah, memelihara dan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
  - g. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip perangkat daerah, perusahaan, organisasi masyarakat dan pemerintah desa/kelurahan;
  - h. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis dan penyerahan arsip statis;

- i. melaksanakan inventarisasi pemusnahan arsip inaktif berdasarkan usulan SKPD;
- j. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- k. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- l. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitorong, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Otomasi  
Pasal 13

- (1) Bidang Otomasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Otomasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang otomasi perpustakaan, dan sistem informasi kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Otomasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang otomasi;
  - b. perumusan bahan perencanaan oprasional program dan kegiatan di bidang otomasi;

- c. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang otomasi perpustakaan;
  - d. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang sistem informasi kearsipan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang otomasi; dan
  - f. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Otomasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipanbidang otomasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
  - f. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang otomasi perpustakaan, dan sistem informasi kearsipan;
  - g. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang sistem informasi kearsipan;
  - h. merumuskan bahan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, dan pengelolaan jaringan perpustakaan;
  - i. merumuskan bahan pengembangan sistem informasi kearsipan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi, serta pengelolaan jaringan informasi kearsipan;
  - j. merumuskan pelaksanaan perekaman, pencucian, dan penduplikasian serta pelestarian bahan perpustakaan;
  - k. merumuskan pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
  - l. merumuskan bahan pelaksanaan layanan informasi arsip dan pemanfaatan arsip statis;

- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1  
Kepala Seksi Otomasi Perpustakaan  
Pasal 14

- (1) Seksi Otomasi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Otomasi.
- (2) Kepala Seksi Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Otomasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan bidang otomasi perpustakaan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Otomasi Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis otomasi perpustakaan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
- f. melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- g. melaksanakan perekaman, pencucian, dan penduplikasian bahan perpustakaan;
- h. menyelenggarakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Informasi Kearsipan

#### Pasal 15

- (1) Seksi Informasi Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Otomasi.
- (2) Kepala Seksi Informasi Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Otomasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan bidang informasi kearsipan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Informasi Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis informasi kearsipan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi Kearsipan;
- f. menghimpun data informasi kearsipan dari seluruh SKPD;
- g. mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- h. menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- i. melakukan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- j. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan statis;
- k. menyiapkan bahan pemberian layanan informasi arsip dan pemanfaatan arsip statis;
- l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Dinas  
Pasal 16

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPT.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
  - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;

- f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 18

Aparatur Sipil Negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
ESELONERING  
Pasal 19

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II b.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III a.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kepala UPT Kelas A adalah jabatan struktural eselon IV a.
- (5) Kepala UPT Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPT Kelas A dan Kelas B adalah jabatan struktural eselon IV b.

BAB VI  
PEMBIAYAAN  
Pasal 20

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VII  
TATA KERJA  
Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

#### Pasal 22

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 23

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 24

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada setiap akhir tahun.

#### Pasal 25

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 26

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nunukan Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2010 Nomor 5 Seri F Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Nunukan  
pada tanggal 28 Desember 2016  
BUPATI NUNUKAN,  
ttd  
ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan  
pada tanggal 28 Desember 2016

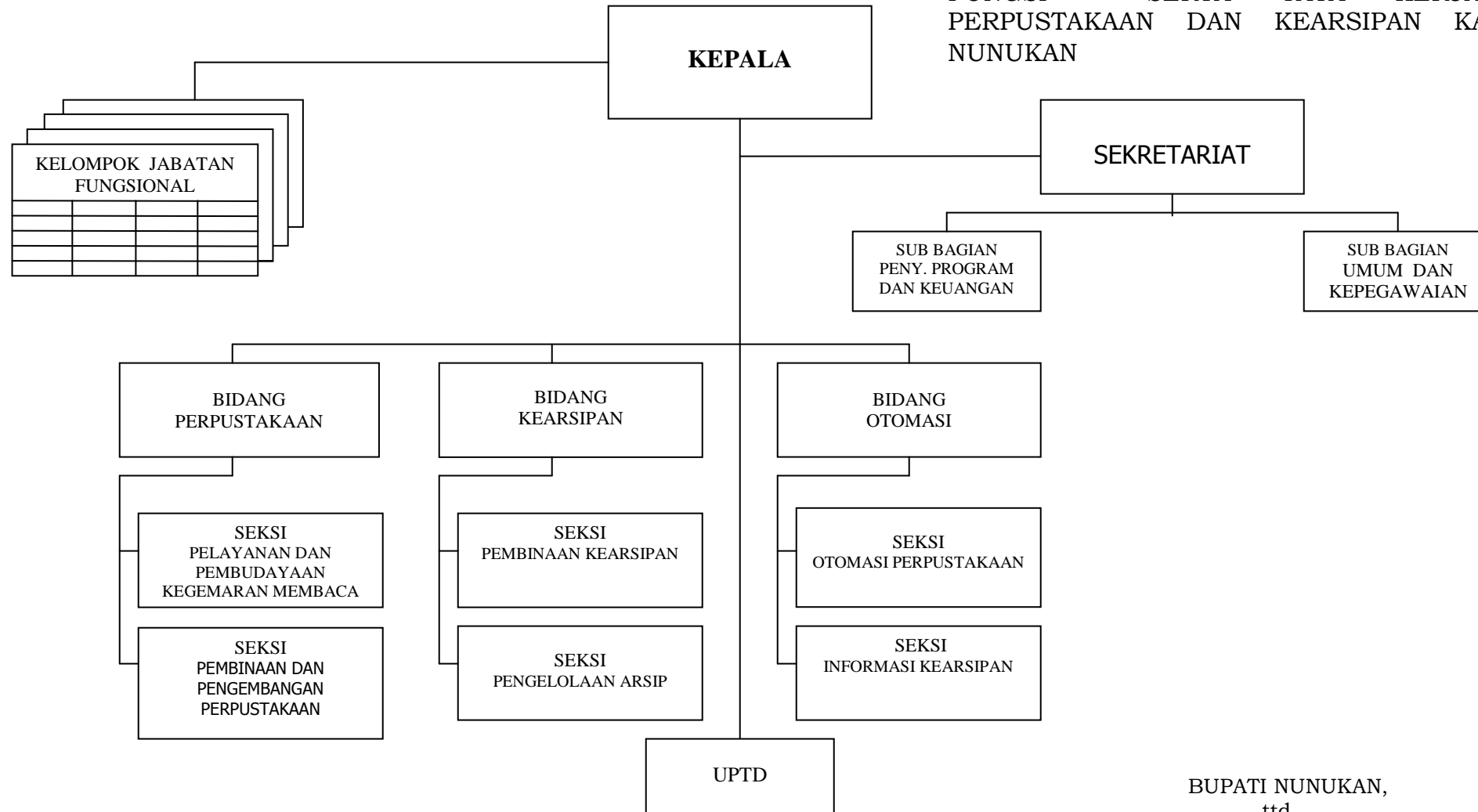
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,  
ttd  
TOMMY HARUN

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2016 NOMOR 45

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN**  
**Kepala Bagian Hukum**  
  
**Ahmad Hatuzah, S.H**  
**Nip. 19650311 199312 1 002**

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
 NOMOR 45 TAHUN 2016  
 TENTANG

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



BUPATI NUNUKAN,  
 ttd  
 ASMIN LAURA HAFID