



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 14 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Paser (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Paser (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 1);
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser di Pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
8. Subbagian Sekretariat adalah Subbagian-Subbagian pada Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
9. Seksi adalah Seksi-Seksi pada Bidang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
10. Kedudukan adalah posisi organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

11. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
12. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
13. Tata kerja adalah aturan/ sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
14. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/ dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Kearsipan; dan
 2. Seksi Pembinaan Kearsipan.
 - d. Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan, membawahkan:
 1. Seksi Akuisisi dan Deposit; dan
 2. Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan.
 - e. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Perpustakaan; dan
 2. Seksi Pembinaan Perpustakaan.
 - f. Bidang Akuisisi dan Layanan Pustaka, membawahkan:
 1. Seksi Layanan Pustaka dan Informasi; dan
 2. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prinsip otonomi daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan kebijakan, pedoman dan petunjuk di bidang kearsipan dan perpustakaan, sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - b. penyusunan perencanaan program kegiatan di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penatagunaan kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - d. pelaksanaan urusan Pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang meliputi pengembangan dan pembinaan kearsipan, akuisisi dan pengelolaan kearsipan, pengembangan dan pembinaan perpustakaan serta akuisisi dan layanan pustaka sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - e. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI SATUAN KERJA DINAS

Bagian Kesatu Sekretariat dan Sub Bagian

Paragraf 1 Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, Kepegawaian, penatausahaan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penetapan penyusunan perencanaan program kegiatan dinas;
 - b. pelaksanaan penetapan penyusunan anggaran berbasis kinerja dan penetapan indikator kinerja untuk setiap program/kegiatan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan dinas ;
 - d. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada dinas, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan pendayagunaan;
 - e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, pelaporan realisasi program kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - f. pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;

- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, komunikasi, informasi, dan dokumentasi
- h. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan Program;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan Program

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Program;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Dinas ;
 - c. pelaksanaan penyiapan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan;
 - e. pelaksanaan pengendalian program kegiatan, mengevaluasi dan melaksanakan pelaporan realisasi program dan kegiatan secara periodik (bulan, triwulanan, semester dan tahunan);
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (LAKIP);
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sebagai bahan dokumentasi dan publikasi;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan Program; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan Program.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan menatausahakan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP-UP/GU/TU/LS);
 - c. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - d. pelaksanaan penyiapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);

- e. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan (jika ada penerimaan);
- f. pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan perangkat daerah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.

Paragraf 4
Subbagian Umum

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas mengelola barang milik daerah, menyelenggarakan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan mengelola naskah dinas dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang dan peralatan serta pendistribusiannya;
 - c. pelaksanaan tata usaha barang, pemeliharaan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pembinaan disiplin di lingkungan Dinas;
 - h. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Umum.

Bagian Kedua
Bidang dan Seksi

Paragraf 1
Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan pengembangan kearsipan serta pembinaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan pengembangan kearsipan serta pembinaan kearsipan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan pengembangan kearsipan serta pembinaan kearsipan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;

- c. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis, sistem kearsipan dan jaringan kearsipan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- d. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- e. pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah, Badan Usaha Milik daerah Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
- f. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan pengelolaan arsip statis yang di ciptakan oleh Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam satu Daerah;
- g. penilaian dan penetapan angka kredit arsiparis di skala Kabupaten;
- h. pelaksanaan kegiatan kebijakan pengembangan dan pembinaan kearsipan jabatan fungsional arsiparis di skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- i. pelaksanaan pengkajian kegiatan pengembangan dan pembinaan kearsipan;
- j. pelaksanaan pengawasan/supervisi dan pengendalian tugas dan fungsi pelayanan kearsipan perangkat daerah Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Desa oleh Seksi Pengembangan Kearsipan dan Pembinaan Kearsipan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pengembangan dan pembinaan kearsipan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan.

Pasal 11

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri atas:

- a. Seksi Pengembangan Kearsipan; dan
- b. Seksi Pembinaan Kearsipan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Kearsipan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pengembangan kearsipan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pengembangan kearsipan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pengembangan kearsipan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan kearsipan;
 - e. pelaksanaan rencana koordinasi pembinaan dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain pengembangan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengembangan kearsipan;
 - g. pelaksanaan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Seksi Pengembangan Kearsipan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Kearsipan.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pembinaan kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pembinaan kearsipan sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pembinaan kearsipan dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pembinaan kearsipan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan kearsipan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain pembinaan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembinaan kearsipan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - h. pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berkala dan penyelamatan arsip Perangkat Daerah se Kabupaten;
 - i. pelaksanaan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk pencarian arsip;
 - j. pelaksanaan koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pelaporan terhadap proses perizinan kegiatan pembinaan kearsipan;
 - k. pelaksanaan penyusunan dan pendataan kegiatan pembinaan kearsipan;
 - l. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Kearsipan.

Bagian Ketiga
Bidang dan Seksi

Paragraf 1
Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan

Pasal 14

- (1) Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan akuisisi dan deposit serta pengelolaan dan layanan kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan akuisisi dan deposit serta pengelolaan dan layamam kearsipan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan akuisisi dan deposit serta pengelolaan dan layanan kearsipan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
 - d. penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
 - e. pengelolaan arsip statis perangkat daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Perusahaan Swasta dan perseorangan berskala Kabupaten;
 - f. pelaksanaan pengelolaan kearsipan sesuai standar;
 - g. pelaksanaan pengkajian kegiatan pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;
 - h. penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan akuisisi dan pengelolaan kearsipan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan.

Pasal 15

Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, terdiri atas;

- a. Seksi Akuisisi dan Deposit; dan
- b. Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan.

Paragraf 2

Seksi Akuisisi dan Deposit

Pasal 16

- (1) Seksi Akuisisi dan Deposit mempunyai tugas melaksanakan urusan sistem akuisisi dan deposit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuisisi dan Deposit menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan akuisisi dan deposit sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan akuisisi dan deposit sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan akuisisi dan deposit sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain akuisisi dan deposit kearsipan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta informasi akuisisi dan deposit kearsipan;
 - f. pelaksanaan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas –tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan sesuai tugas dan fungsinya;

- h. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Seksi Akuisisi dan Deposit;
- i. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Akuisisi dan Deposit.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan sistem pengelolaan dan layanan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pengelolaan dan layanan kearsipan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pengelolaan dan layanan kearsipan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pengelolaan dan layanan kearsipan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pengelolaan dan layanan kearsipan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain pengelolaan dan layanan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan dan layanan kearsipan;
 - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta informasi pengelolaan dan layanan kearsipan;
 - h. pelaksanaan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan tugas –tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan.

Bagian Keempat
Bidang dan Seksi

Paragraf 1
Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan pengembangan perpustakaan serta pembinaan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan pengembangan perpustakaan serta pembinaan perpustakaan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;

- b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan pengembangan kearsipan serta pembinaan perpustakaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program;
- d. pelaksanaan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia dan pengembangan organisasi perpustakaan skala Kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- e. pelaksanaan perumusan perencanaan kegiatan pengembangan dan pembinaan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan perumusan perencanaan kegiatan pengembangan perpustakaan serta pembinaan perpustakaan;
- g. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah dan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah;
- h. penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi pelayanan Pengembangan Perpustakaan dan Pembinaan Perpustakaan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pengembangan dan pembinaan perpustakaan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan.

Pasal 19

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas:

- a. Seksi Pengembangan Perpustakaan; dan
- b. Seksi Pembinaan Perpustakaan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Perpustakaan

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pengembangan perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pengembangan perpustakaan hutan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pengembangan perpustakaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pengembangan perpustakaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain kegiatan pengembangan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendampingan bimbingan teknis kegiatan pengembangan perpustakaan;

- f. pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan;
- g. pelaksanaan pengembangan pemberdayaan kelembagaan dan fasilitasi masyarakat dalam pengembangan perpustakaan;
- h. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Perpustakaan.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Perpustakaan

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pembinaan perpustakaan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pembinaan perpustakaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pembinaan perpustakaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain kegiatan pembinaan perpustakaan ;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembinaan kearsipan;
 - e. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Perpustakaan.

Bagian Kelima
Bidang dan Seksi

Paragraf 1
Bidang Akuisisi dan Layanan Pustaka

Pasal 22

- (1) Bidang Akuisisi dan Layanan pustaka mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan layanan pustaka dan informasi serta akuisisi dan pengolahan bahan Pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuisisi dan Layanan Pustaka menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan layanan pustaka dan informasi, serta akuisisi dan pengolahan bahan pustaka sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;

- b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan layanan pustaka dan informasi, serta akuisisi dan pengolahan bahan pustaka sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- d. pelaksanaan penetapan peraturan dan kebijakan layanan pustaka dan informasi, akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
- e. pelaksanaan perumusan perencanaan kegiatan akuisisi dan layanan pustaka sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan perumusan perencanaan kegiatan akuisisi dan layanan pustaka;
- g. pelaksanaan layanan pustaka pengembangan minat baca, pengolahan bahan pustaka serta pengelolaan perpustakaan sesuai standar yang berlaku;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama layanan dan informasi serta akuisisi deposit dan pengolahan bahan pustaka;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi akuisisi dan layanan pustaka;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan akuisisi dan layanan pustaka; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Akuisisi dan Layanan Pustaka.

Pasal 23

Bidang Akuisisi dan Layanan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas:

- a. Seksi Layanan Pustaka dan Informasi; dan
- b. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka;

Paragraf 2

Seksi Layanan Pustaka dan Informasi

Pasal 24

- (1) Seksi Layanan Pustaka dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan urusan layanan pustaka dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Pustaka dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan layanan pustaka dan informasi sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan layanan pustaka dan informasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan layanan pustaka dan informasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian layanan pustaka dan informasi;
 - f. pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas layanan pustaka dan informasi;
 - g. pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan layanan pustaka dan informasi;

- h. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Seksi Layanan Pustaka dan Informasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Layanan Pustaka dan Informasi.

Paragraf 3

Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 25

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan urusan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi akuisisi dan pengolahan bahan pustaka menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan akuisisi dan pengolahan bahan pustakan sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan akuisisi dan pengolahan bahan pustakan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - g. pelaksanaan kegiatan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain kegiatan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka ;
 - i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
 - j. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan pegawai ASN yang diangkat dalam lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan dan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII ESELONISASI

Pasal 28

Eselonisasi jabatan struktural pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah:

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau Jabatan Administrator;
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan jabatan struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Perangkat Daerah, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing;
 - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing;
 - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Paser Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 45), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Paser Nomor 53 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Paser Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2017 Nomor 53);
2. Peraturan Bupati Paser Nomor 62 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 62),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 6 Januari 2020

BUPATI PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 6 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2020 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Paser

ttd

ANDI AZIS
NIP 19680816 199803 1 007

