



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT  
NOMOR 18 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta dengan ditetapkannya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah, dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Arsip Dan Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas 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

2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 215);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dandewan perwakilan rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua daerah.
7. Dinas Arsip dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dibidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Kepala adalah Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Barat.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Barat.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas/badan Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah jenjang jabatan administrasi yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur.
13. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

14. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan informasi arsip dinamis dan statis secara nasional dengan tujuan mewujudkan layanan arsip dinamis dan statis sebagai memori kolektif bangsa Indonesia secara lengkap, cepat, tepat, mudah dan murah.
15. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN merupakan aplikasi antar-muka yang dapat digunakan oleh simpul jaringan memasukkan informasi kearsipan miliknya untuk selanjutnya dipublikasikan pada website JIKN.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Arsip dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan,
  - c. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahkan:
    1. Seksi Pembinaan Kearsipan.
    2. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan.
    3. Seksi Pengawasan Kearsipan.
  - d. Bidang Pengelolaan Arsip, membawahkan:
    1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis.
    2. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip.
    3. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
  - e. Bidang Perpustakaan, membawahkan:
    1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
    2. Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan; dan
    3. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
  - f. UPTD.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dibidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
  - d. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas Arsip dan Perpustakaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB V PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu Kepala

##### Pasal 5

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kearsipan, yang meliputi pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip serta merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perpustakaan, yang meliputi pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan perpustakaan dan kebudayaan gemar membaca.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip serta pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan perpustakaan dan kebudayaan gemar membaca;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip serta pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip serta pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
  - d. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas Arsip dan Perpustakaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala mempunyai rincian tugas:
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) dan rencana strategis nasional dibidang kearsipan dan perpustakaan sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan berdasarkan rencana strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
  - c. menetapkan perjanjian kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas Arsip dan Perpustakaan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan;
  - e. menetapkan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - f. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip sertapelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan perpustakaan dan pembudayaan gemar membacasesuai dengan kewenangan;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip sertapelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan perpustakaan dan pembudayaan gemar membacaguna tercapainya sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
  - h. mengkoordinasikan pengelolaan arsip dinamis pemerintah Daerah dan badan usaha milik Daerah;
  - i. mengkoordinasikan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintah Daerah, badan usaha milik Daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah;pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah;

- j. menyelenggarakan pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat Daerah;
- k. mengkoordinasikan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- l. mengkoordinasikan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
- m. mengkoordinasikan penyelamatan arsip perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan kampung/kelurahan;
- n. menyelenggarakan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah;
- o. mengarahkan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- p. menyelenggarakan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
- q. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah;
- r. menyelenggarakan pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;
- s. mengkoordinasikan pelestarian naskah kuno milik Daerah;
- t. menyelenggarakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah Daerah;
- u. menyelenggarakan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh pemerintah dan/ atau pemerintah provinsi dibidang kearsipan dan dibidang perpustakaan;
- v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip sertapelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan perpustakaan dan pembudayaan gemar membacasesuai dengan kewenangan Daerah;
- w. membina Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Arsip dan Perpustakaan sesuai dengan kewenangan yang diberikan guna kelancaran pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;
- x. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional serta rencana kebutuhan jabatan pelaksana pada Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- y. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya target kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- aa. membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- bb. mengkoordinasikan setiap unit kerja di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- cc. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang kearsipan dan pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- ee. melaporkan pelaksanaan program Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam bentuk laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Arsip dan Perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. melaporkan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang kearsipan dan dibidang perpustakaan dalam laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- gg. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas Arsip dan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. melaporkan pelaksanaan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:



- a. perencanaan program kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
  - c. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal (SPIP) serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai rincian tugas:
- a. memberi petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas dengan berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) dan rencana strategis nasional dibidang kearsipan dan perpustakaan yang telah ditetapkan;
  - b. memberi petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
  - c. merumuskan perjanjian kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam pelaksanaan urusan kesekretariatan;
  - f. menyusun kebijakan teknis dibidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - g. memberi petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas;
  - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
  - i. menyelia pengelolaan keuangan pada Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. menyalia pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Dinas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan di lingkungan Dinas sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi petunjuk penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. memberi petunjuk penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang kearsipan dan dibidang perpustakaan;
- o. memberi petunjuk penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyalia penyusunan laporan keuangan Dinas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. mengarahkan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang kearsipan dan dibidang perpustakaan;
- r. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat;
  - f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
  - i. mengontrol pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Dinas yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, penatausahaan, penyimpanan dan pemeliharaan;
  - j. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, serta pengelolaan keuangan pada Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan penyusunan rencana kerja Dinas berdasarkan pedoman yang berlaku;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
  - h. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan pedoman yang berlaku;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas secara berkala sesuai dengan pedoman yang berlaku;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Dinas berdasarkan pedoman yang berlaku;
  - k. memeriksa penerimaan dan pengeluaran kas pada rekening Dinas;
  - l. memeriksa laporan pertanggungjawaban belanja Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. memberi petunjuk dan memeriksa pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
  - n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas secara berkala sesuai peraturan yang berlaku;
  - o. memeriksa bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas;
  - p. memeriksa bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas;
  - q. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;

- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan program dan keuangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan bagi Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintah kampung, dan masyarakat, serta pembinaan sumber daya manusia kearsipan.
- (3) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan bagi Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintah kampung, dan masyarakat, serta pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan bagi Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintah kampung, dan masyarakat, serta pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
  - c. pelaksanaan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan serta sosialisasi kearsipan;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - e. pelaksanaan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
  - f. Perencanaan program pengawasan kearsipan;

- g. Pelaksanaan audit kearsipan;
  - h. Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
  - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan bagi Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintah kampung, dan masyarakat, serta pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
  - j. pelaporan dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan bagi Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintah kampung, dan masyarakat, serta pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
  - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan bagi Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintah kampung, dan masyarakat, serta pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
  - f. memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan bagi Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintah kampung, dan masyarakat, serta pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
  - g. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - h. mengatur pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
  - i. mengatur pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;

- j. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan kebutuhan sumber daya manusia kearsipan;
- k. merencanakan operasional peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- l. merencanakan operasional pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintah kampung, dan masyarakat;
- m. mengatur pelaksanaan audit kearsipan pada Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintah kampung, dan masyarakat;
- n. memberi petunjuk penilaian hasil pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintah kampung, dan masyarakat;
- o. memberi petunjuk pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintah kampung, dan masyarakat;
- p. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan bagi Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintah kampung, dan masyarakat, serta pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan bagi Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintah kampung, dan masyarakat, serta pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
- r. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan bagi Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintah kampung, dan masyarakat, serta pembinaan sumber daya manusia kearsipan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1  
Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- (2) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan kearsipan pada Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan kampung dan masyarakat tingkat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Kearsipan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan kearsipan pada Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, Pemerintahan Kampung dan masyarakat tingkat Daerah;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan kearsipan pada Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, Pemerintahan Kampung dan masyarakat tingkat Daerah;
  - g. merencanakan kegiatan bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, Pemerintahan Kampung dan masyarakat tingkat Daerah;
  - h. menyiapkan bahan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, Pemerintahan Kampung dan masyarakat tingkat Daerah;



- i. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, Pemerintahan Kampung dan masyarakat tingkat Daerah;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan kearsipan pada Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, Pemerintahan Kampung dan masyarakat tingkat Daerah;
- k. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Kearsipan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pembinaan kearsipan pada Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, Pemerintahan Kampung dan masyarakat tingkat Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- (2) Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan sumber daya manusia kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
- g. menyiapkan bahan bimbingan dan konsultasi dibidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis;
- h. melaksanakan pengendalian dibidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis;
- i. menyiapkan bahan bimbingan dan konsultasi sumber daya manusia kearsipan;
- j. melaksanakan pengelolaan data sumber daya manusia kearsipan;
- k. merencanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- l. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsijabatan fungsional arsiparis;
- m. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pembinaan sumber daya manusia kearsipan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

### Seksi Pengawasan Kearsipan

### Pasal 12

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

- (2) Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan kampung dan masyarakat tingkat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Kearsipan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan Kearsipan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan kampung dan masyarakat tingkat Daerah;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan kampung dan masyarakat tingkat Daerah;
  - g. merencanakan kegiatan pengawasn kearsipan pada Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan kampung dan masyarakat tingkat Daerah;
  - h. menyiapkan bahan audit kearsipan pada Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan kampung dan masyarakat tingkat Daerah;
  - i. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan kampung dan masyarakat tingkat Daerah;
  - j. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan kampung dan masyarakat tingkat Daerah;
  - k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan kampung dan masyarakat tingkat Daerah;

- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Kearsipan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan kampung dan masyarakat tingkat Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Arsip yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, serta layanan dan pemanfaatan arsip.
- (3) Bidang Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, serta layanan dan pemanfaatan arsip;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, serta layanan dan pemanfaatan arsip;
  - c. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
  - d. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
  - e. pelaksanaan pengolahan arsip;
  - f. pelaksanaan preservasi arsip;
  - g. pelaksanaan layanan informasi arsip;
  - h. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
  - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
  - j. pelaporan dibidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, serta layanan dan pemanfaatan arsip; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bidang Pengelolaan Arsip sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
  - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Arsip berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Arsip guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, serta layanan dan pemanfaatan arsip;
  - f. memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, serta layanan dan pemanfaatan arsip;
  - g. memberi petunjuk pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
  - h. mengatur pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
  - i. menyetujui pengolahan arsip;
  - j. mengatur pelaksanaan preservasi arsip;
  - k. mengatur pengelolaan arsip dinamis pemerintah Daerah dan badan usaha milik Daerah;
  - l. memberi petunjuk pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintah Daerah, badan usaha milik Daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah;
  - m. mengatur pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat Daerah;
  - n. memberi petunjuk autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah;
  - o. mengatur penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
  - p. menyetujui pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
  - q. menyetujui perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
  - r. memberi petunjuk penyelamatan arsip perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Kampung/ Kelurahan;

- s. memberi petunjuk pelaksanaan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, serta layanan dan pemanfaatan arsip;
- u. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, serta layanan dan pemanfaatan arsip; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1  
Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan badan usaha milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan badan usaha milik Daerah;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan badan usaha milik Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- h. menyediakan, mengolah, dan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- i. melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- j. memberi petunjuk pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- k. melaksanakan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan Daerah;
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan badan usaha milik Daerah;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan badan usaha milik Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Arsip sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip

#### Pasal 15

- (1) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.
- (2) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang akuisisi dan pengolahan arsip statis, serta preservasi arsip.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang akuisisi dan pengolahan arsip statis, serta preservasi arsip;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang akuisisi dan pengolahan arsip statis, serta preservasi arsip;
- g. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- h. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- i. mengusulkan pemusnahan arsip;
- j. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- k. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- l. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- m. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- n. menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
- o. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- p. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- q. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- r. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- s. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang akuisisi dan pengolahan arsip statis, serta preservasi arsip;
- t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang akuisisi dan pengolahan arsip statis, serta preservasi arsip; dan



- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Arsip sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Pasal 16

- (1) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.
- (2) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang layanan dan pemanfaatan arsip, serta sistem informasi kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang layanan dan pemanfaatan arsip, serta sistem informasi kearsipan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang layanan dan pemanfaatan arsip, serta sistem informasi kearsipan;
  - g. melaksanakan layanan arsip statis dan layanan arsip dinamis;
  - h. melaksanakan penyajian informasi kearsipan;
  - i. melaksanakan penelusuran arsip statis;
  - j. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
  - k. melaksanakan pameran arsip statis;
  - l. mengelola pengaduan masyarakat dibidang kearsipan;
  - m. memberi petunjuk penghimpunan data informasi kearsipan;
  - n. mengunggah data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan;
  - o. Mengatur pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;

- p. Menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
- q. Mengevaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- r. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang layanan dan pemanfaatan arsip, serta sistem informasi kearsipan;
- s. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidanglayanan dan pemanfaatan arsip, serta sistem informasi kearsipan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Arsip sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Bidang Perpustakaan

Pasal 17

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perpustakaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, dan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno.
- (3) Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, dan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, dan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
  - c. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, dan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dibidang pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, dan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;

- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, dan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
  - f. pelaporan dibidang pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, dan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Perpustakaan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program bidang perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
  - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bidang perpustakaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas bidang perpustakaan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, dan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
  - f. memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, dan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
  - g. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan dibidang pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, dan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
  - h. mengatur pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah;
  - i. memberi petunjuk pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;
  - j. menyelia pelestarian naskah kuno milik Daerah;
  - k. merencanakan operasional pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah Daerah;
  - l. mengatur pelaksanaan pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan;
  - m. merencanakan operasional layanan dan kerja sama perpustakaan;
  - n. memberi petunjuk pelaksanaan alih media;
  - o. mengatur pelaksanaan otomasi perpustakaan;
  - p. merencanakan operasional pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - q. merencanakan operasional pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;

- r. mengatur pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, dan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
- t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, dan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengantugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, dan pelaksanaan konservasi bahan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, dan pelaksanaan konservasi bahan perpustakaan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, dan pelaksanaan konservasi bahan perpustakaan;
- g. melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan;
- h. Memberi petunjuk pelaksanaan pencarian, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- i. merencanakan kegiatan pengembangan koleksi bahan perpustakaan, melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- j. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- k. merencanakan kegiatan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
- l. memberi petunjuk pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- m. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- n. melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- o. Melaksanakan verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- p. melaksanakan penyusunan literatur sekunder;
- q. memberi petunjuk pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
- r. memberi petunjuk pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- s. Melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- t. memberi petunjuk pembersihan debu, noda dan selotape bahan perpustakaan;
- u. merencanakan kegiatan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- v. melaksanakan pembuatan folder, pamphlet binding, dan cover, serta pembuatan map dan portepel;
- w. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, dan pelaksanaan konservasi bahan perpustakaan;
- x. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- y. melaporkan pelaksanaan tugas seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perpustakaan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, dan pelaksanaan konservasi bahan perpustakaan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan

Pasal 19

- (1) Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang layanan dan kerja sama perpustakaan, pelaksanaan alih media dan otomasi perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang layanan dan kerja sama perpustakaan, pelaksanaan alih media dan otomasi perpustakaan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang layanan dan kerja sama perpustakaan, pelaksanaan alih media dan otomasi perpustakaan;

- g. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan Perangkat Daerah, badan layanan umum daerah, instansi terkait dan masyarakat;
- h. merencanakan kegiatan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- i. memberi petunjuk dan memeriksa penyusunan statistik perpustakaan;
- j. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- k. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
- l. melaksanakan promosi layanan perpustakaan;
- m. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- o. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan;
- p. menyiapkan bahan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- q. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
- r. melaksanakan pelestarian isi atau nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- s. melaksanakan perekaman, pencucian, dan penduplikasian bahan perpustakaan;
- t. memberi petunjuk penempelan identitas pada kotak mikrofilm atau digital;
- u. memeriksa pelaksanaan input data pada komputer;
- v. memberi petunjuk pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- w. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- x. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- y. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website perpustakaan;
- z. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang layanan dan kerja sama perpustakaan, pelaksanaan alih media dan otomasi perpustakaan;
- aa. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- bb. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan sebagai bahan pertanggungjawaban;

- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perpustakaan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang layanan dan kerja sama perpustakaan, pelaksanaan alih media dan otomasi perpustakaan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, serta pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membacamempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan rencana kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, serta pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;



- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, serta pengembangan kebudayaan kegemaran membaca;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- h. Melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria perpustakaan;
- i. melaksanakan pendataan perpustakaan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- k. menyiapkan bahan sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- l. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
- n. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
- o. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- p. menyiapkan bahan sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- q. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
- r. merencanakan kegiatan kebudayaan kegemaran membaca;
- s. menyiapkan bahan sosialisasi/pemasyarakatan kebudayaan kegemaran membaca;
- t. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis kebudayaan kegemaran membaca;
- u. menyiapkan bahan evaluasi kebudayaan kegemaran membaca;
- v. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, serta pengembangan kebudayaan kegemaran membaca;
- w. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Kebudayaan Kegemaran Membaca sebagai bahan pertanggungjawaban;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perpustakaan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, serta pengembangan kebudayaan kegemaran membaca; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
UPTD

Pasal 21

- (1) Dinas dapat membentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang kearsipan dan dibidang perpustakaan.
- (2) UPTD pada Dinas dibentuk berdasarkan klasifikasi yang ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

BAB VII  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan fungsional pada Dinas ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Kepala bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (5) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta jabatan pelaksana 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 lain di luar pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (7) Kepala bertanggungjawab untuk melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.
- (8) Kepala bertanggungjawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menerapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.
- (9) Kepala bertanggungjawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (10) Kepala bertanggungjawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

## BAB IX KEPEGAWAIAN

### Bagian Kesatu Pangkatan dan Pemberhentian

#### Pasal 24

- (1) Kepala, Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala sub bagian dan kepala seksi dibantu oleh jabatan pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala sub bagian dan kepala seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan pelaksana.
- (3) Jabatan pelaksana merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kompetensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Nomenklatur, jenis dan jumlah jabatan pelaksana pada Dinas Arsip dan Perpustakaan ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan aparatur sipil negara yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Jabatan  
Pasal 25

- (1) Kepala merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon IIIa.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan administrator atau Eselon IIIb.
- (4) Kepala sub bagian dan kepala seksi merupakan jabatan pengawas atau Eselon IVa.

BAB X  
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan Dinas Arsip dan Perpustakaan bersumber dari:

- a. pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. ketentuan Pasal 31, Pasal 32 dan Lampiran XV Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 32 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 32); dan
- b. ketentuan Pasal 3 ayat (15) dan Pasal 243 sampai dengan Pasal 258 Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2017 Nomor 28),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar,  
pada tanggal, 12 Maret 2021.

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,  
pada tanggal, 12 Maret 2021.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

TTD

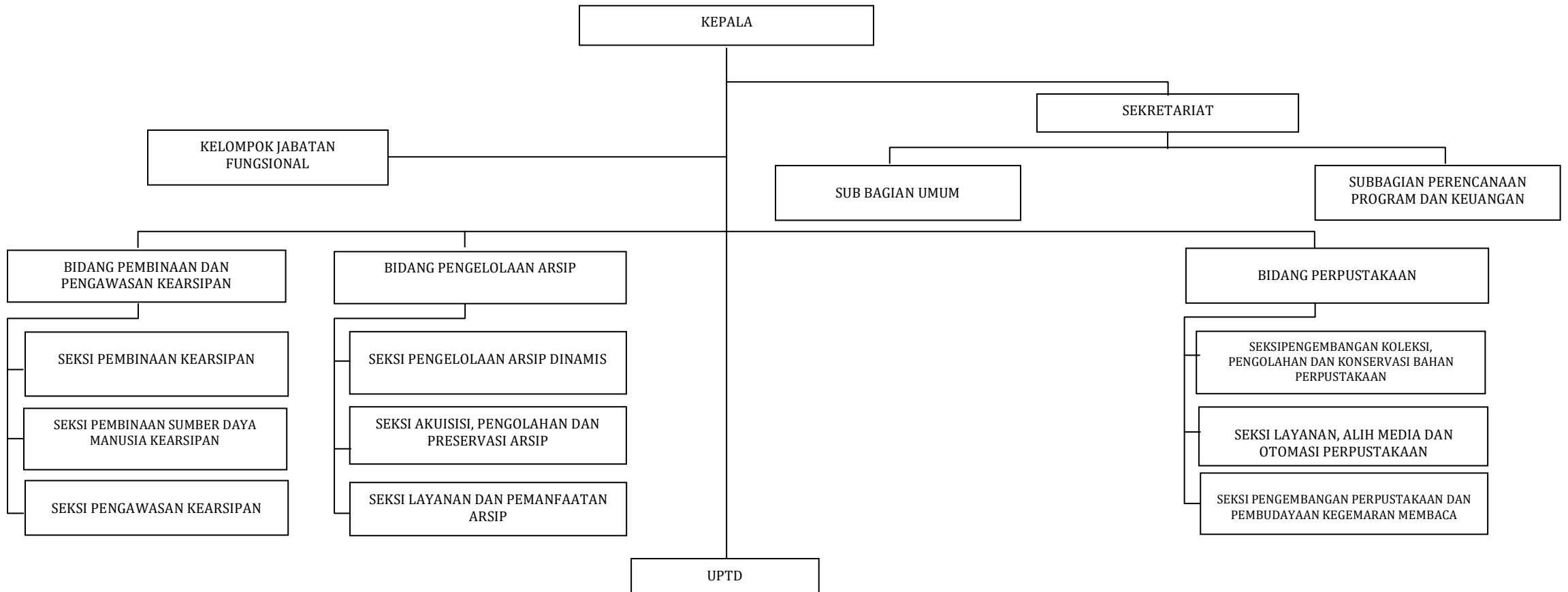
AYONIUS



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2021 NOMOR 18.

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT  
 NOMOR 18 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Hukum

  
**ADRIANUS JONI, SH., M.M**  
 NIP. 19790713 200502 1 005

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD  
 FX. YAPAN