



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 141 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian nomenklatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kotabaru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kotabaru;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;

9. Peraturan Kepala Kearsipan Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kearsipan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kotabaru.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kotabaru.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kotabaru.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kotabaru.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kotabaru.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kotabaru.

10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kotabaru.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, terdiri dari :
 - a. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kearsipan, terdiri dari :
 1. Seksi Kearsipan Dinamis;
 2. Seksi Kearsipan Statis.

d. Bidang Perpustakaan, terdiri dari :

1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
2. Seksi Layanan dan Pengembangan Bahan Pustaka.

e. UPTD; dan

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

(3) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan penetapan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasian kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang pembinaan, akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip;
- d. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang layanan dan pengembangan sistem kearsipan;
- e. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang perpustakaan;
- f. penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- g. penyelenggara pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di UPTD; dan
- i. penyelenggara pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Bagan struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok merencanakan, menetapkan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, melaporkan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan menetapkan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait bidang tugas Dinas;
 - d. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja program/ kegiatan pengelolaan kesekretariatan Dinas;
 - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang pembinaan, akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip;
 - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang layanan dan pengembangan sistem kearsipan;
 - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang perpustakaan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan Sekretariat Daerah terkait pelayanan di bidang kearsipan dan perpustakaan;

- i. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan bidang tugas;
 - j. menyelenggarakan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Dinas;
 - k. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja UPTD; dan
 - l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, terdiri dari :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kearsipan;
 - c. Bidang Perpustakaan;

Bagian Kesatu
Sekretariat

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, pengelolaan keuangan, serta pengelolaan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan merumuskan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
 - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sekretariat;

- c. menyelia pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- e. menetapkan laporan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- f. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di Sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- g. mendisposisikan kegiatan kepada sub bagian yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- h. menyelenggarakan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- i. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;
- k. merumuskan dan memeriksa penyiapan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), KUA-PPAS, RKA, RKAP dan Laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- l. merumuskan, memeriksa dan menyelia pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;

- m. merumuskan, memeriksa dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- n. merumuskan dan memeriksa penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- o. merumuskan dan memeriksa penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat serta pendokumentasian produk hukum kepegawaian;
- p. memfasilitasi penerimaan pegawai tidak tetap bidang sosial dan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil lingkup Dinas meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan administrasi kepegawaian lainnya;
- q. memberikan usul dan saran kepada Kepala Dinas selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- r. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- s. melaksanakan pengkoordinasian bidang dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Unsur-unsur Organisasi Sekretariat, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program, pelaporan capaian kinerja Dinas dan pengelolaan administrasi serta pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan pelaporan capaian kinerja Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan, pengkoordinasian penyusunan perencanaan kerja Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), KUA-PPAS, RKA, RKAP dan Laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja serta aset Dinas;

- i. melaksanakan penyusunan dan mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- j. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- l. melaksanakan fasilitasi pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan serta aset Dinas;
- n. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dan aset dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- o. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan dan aset;
- p. mengonsep laporan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
- q. mengonsep laporan bahan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Dinas;
- r. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan penyusunan perencanaan dan pengelolaan keuangan;
- s. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- t. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- u. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi;

- v. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja operasional kegiatan dan pertanggungjawaban pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - d. mengonsep bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas pegawai guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan umum dan kepegawaian;
 - h. melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;

- i. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan Stabilitasi Barang Pokok dan Penting, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- k. menyelenggarakan penerimaan pegawai tidak tetap bidang kearsipan dan perpustakaan;
- l. mengonsep persiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- m. melaksanakan penghimpunan dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- n. melaksanakan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil Dinas kearsipan dan perpustakaan meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Penilaian Angka Kredit, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penilaian prestasi kerja dan administrasi kepegawaian lainnya;
- o. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- p. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Bagian Kedua Bidang Kearsipan

Paragraf 1 Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 8

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang kearsipan yang meliputi kearsipan dinamis dan kearsipan statis.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang kearsipan;
- b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kearsipan;
- c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang kearsipan;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang kearsipan;
- e. menetapkan laporan program kerja di bidang kearsipan;
- f. merumuskan dan melaksanakan audit kearsipan internal;
- g. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. merumuskan dan melaksanakan kebijakan klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip (JRA), klasifikasi keamanan dan pemusnahan arsip;
- i. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- j. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;

- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Kearsipan, terdiri dari :
- a. Seksi Kearsipan Dinamis;
 - b. Seksi Kearsipan Statis

Paragraf 2
Seksi Kearsipan Dinamis

Pasal 9

- (1) Seksi Kearsipan Dinamis mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kearsipan dalam kearsipan dinamis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja kearsipan dinamis;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja kearsipan dinamis;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan arsip pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan kepemudaan;
 - d. melaksanakan pembinaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kearsipan dinamis dan kearsipan statis;
 - f. melaksanakan pembinaan penerapan tata naskah dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan pembinaan dan penerapan klasifikasi arsip;
 - h. melaksanakan penyusunan, pembinaan dan penerapan jadwal Retensi Arsip (JRA);

- i. melaksanakan audit kearsipan internal;
- j. melaksanakan penyusunan, pembinaan dan penerapan sistem klasifikasi keamanan dan akses kearsipan dinamis;
- k. melaksanakan pembinaan melalui bimbingan teknis kearsipan dan bantuan seluruh lingkungan instansi pemerintah dan swasta;
- l. melaksanakan penyiapan bahan usulan pertimbangan persetujuan pemusnahan arsip;
- m. melaksanakan sosialisasi/penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah swasta;
- n. melaksanakan pembinaan melalui bimbingan teknis kearsipan dan bantuan seluruh lingkungan instansi pemerintah dan swasta;
- o. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pembinaan arsip;
- p. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Kearsipan Statis

Pasal 10

- (1) Seksi Kearsipan Statis tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kearsipan dalam kearsipan statis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja kearsipan statis;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan program kerja kearsipan statis;
 - c. melaksanakan kegiatan kearsipan statis;
 - d. melaksanakan layanan jasa pembuatan sistem manual kearsipan dan otomasi kearsipan;
 - e. melaksanakan layanan jasa penyimpanan arsip;
 - f. melaksanakan perawatan dan reproduksi arsip;
 - g. melaksanakan penataan informasi kearsipan statis;
 - h. melaksanakan penelusuran kearsipan statis;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan naskah dan pameran arsip serta pengelolaan materi diorama;
 - j. melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana arsip;
 - k. melaksanakan pengumpulan dan pengklasifikasian data arsip;
 - l. melaksanakan kajian sistem katalog data;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi layanan arsip;
 - n. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;

- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 11

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang perpustakaan yang meliputi pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pengembangan koleksi, pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka serta layanan otomatis, pembinaan, pengembangan tenaga dan kerjasama perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang perpustakaan;
 - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perpustakaan;
 - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang perpustakaan;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang perpustakaan;
 - e. menetapkan laporan program kerja di bidang perpustakaan;

- f. melaksanakan pelaksanaan deposit yang meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder;
- g. menyelia pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan baahan perpustakaan yang meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, valisasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- h. menyelia pelestarian perpustakaan meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- i. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- k. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Perpustakaan, terdiri dari :
- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. Seksi Layanan dan Pengembangan Bahan Pustaka

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi perkembangan perpustakaan mengonsep rencana dan program kerja pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. melaksanakan kegiatan pengembangan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi dan lomba;
 - e. melaksanakan bantuan pengembangan perpustakaan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi perkembangan perpustakaan;
 - g. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- h. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Layanan dan Pengembangan Bahan Pustaka

Pasal 13

- (1) Seksi Layanan dan Pengembangan Bahan Pustaka mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan dalam layanan dan pengembangan bahan pustaka.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja layanan dan pengembangan bahan pustaka;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja layanan dan pengembangan bahan pustaka;
 - c. melaksanakan kegiatan layanan dan pengembangan bahan pustaka;
 - d. melaksanakan layanan dan pengembangan bahan pustaka;
 - e. melaksanakan pengolahan bahan pustaka;
 - f. melaksanakan kegiatan layanan otomatis, pembinaan dan kerjasama perpustakaan;
 - g. melaksanakan pendataan, pengumpulan dan penerbitan konten lokal;

- h. melaksanakan perpustakaan pelayanan keliling;
- i. melaksanakan layanan kegiatan bercerita anak melalui publikasi dan sosialisasi minat baca.
- j. melaksanakan penyedia layanan sirkulasi koleksi perpustakaan;
- k. melaksanakan penyediaan layanan pelatihan bagi masyarakat;
- l. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan koleksi, pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka;
- m. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 14

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.

- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.
- (4) Kepala UPTD bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas dan wajib menyampaikan laporan kegiatan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan informasi dan evaluasi.
- (5) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta kelas dan eselon pada UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang – undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk dan arahan selanjutnya kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai keterkaitan dan hubungan kerja.
- (7) Dalam upaya meningkatkan efektivitas kegiatan dan pelaksanaan tugas, serta dalam rangka bimbingan serta evaluasi kinerja organisasi, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

BAB VI
TINGKAT JABATAN DINAS DAERAH

Pasal 17

Tingkatan jabatan Dinas Daerah, meliputi :

1. Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama Eselon II.b;
2. Sekretaris merupakan jabatan administrator Eselon III.a;
3. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator Eselon III.b;
4. Kepala Sub Bidang, Sub Bagian merupakan jabatan pengawas Eselon IV.a.

BAB VII
KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 18

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 59 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2017 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 27 November 2019

BUPATI KOTABARU,

SAYED JAFAR

Diundangkan di Kotabaru
pada tanggal 27 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

SAID AKHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2019 NOMOR 142