

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 82 TAHUN 2012

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL
PADA BADAN KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
- b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan Kapasitas Organisasi untuk mencapai Pelayanan yang maksimal maka perlu disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
- 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Sekretaris adalah Sekretaris Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Badan adalah Badan Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Badan adalah pejabat yang memimpin Badan Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara;
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kearsipan dan Perpustakaan;
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Kearsipan dan Perpustakaan;
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Kearsipan dan Perpustakaan;
10. Kepala Sub Bidang adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Bidang yang selanjutnya disebut Kepala Sub Bagian;

11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LAKIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD;
12. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran atau hasil dari kegiatan atau program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur;
13. Rencana Strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun;
14. Rencana Kerja selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
15. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disebut LHKPN;
16. Laporan Pajak – Pajak Pribadi selanjutnya disebut LP2P;
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban selanjutnya disebut LKPJ;
18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selanjutnya disebut LPPD;
19. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LKPD.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Badan Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Badan Kearsipan dan Perpustakaan melaksanakan tugas di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

Bagian Ketiga
F u n g s i

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah ;
- b. pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan di daerah;
- c. kerjasama di bidang perpustakaan dan arsip daerah, dengan badan atau unit / satuan kerja lain ;
- d. pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pengolahan serta perawatan dan pelestarian bahan pustaka, arsip aktif dan inaktif .
- e. pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, biografi subyek, abstrak dan literatur sekunder lainnya ;
- g. pelaksanaan layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah dan multimedia;
- h. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perpustakaan dan arsip daerah; dan
- i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan.

Bagian Keempat
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - Sub Bagian Keuangan;
 - Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Kearsipan, membawahkan :
 - Sub Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif;
 - Sub Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis.

- d. Bidang Pembinaan dan Sistem Kearsipan, membawahkan :
 - Sub Bidang Pembinaan Kearsipan;
 - Sub Bidang Sistem Kearsipan.
- e. Bidang Organisasi dan Minat Baca Masyarakat, membawahkan :
 - Sub Bidang Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan;
 - Sub Bidang Pengembangan Minat Baca Masyarakat.
- f. Bidang Sarana dan Prasarana Perpustakaan, membawahkan :
 - Sub Bidang Pengembangan Sarana;
 - Sub Bidang Pengembangan Prasarana.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Badan.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Badan

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Badan Kearsipan dan Perpustakaan adalah :

- a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan urusan Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang

perlu diambil dalam Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;

- h. merumuskan kegiatan Sekretariat Badan yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- j. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Badan Kearsipan dan Perpustakaan;
- k. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Badan Kearsipan dan Perpustakaan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- m. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- n. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- o. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan, yang meliputi urusan Kearsipan, Pembinaan dan sistem Kearsipan, Organisasi dan Minat Baca Masyarakat, Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
- p. merumuskan kebijakan operasional di Bidang Kearsipan, yang meliputi urusan Bidang Pengolahan dan Pelayanan Arsip In Aktif dan Pengolahan dan Pelayanan Arsip Statis;
- q. merumuskan kebijakan operasional di Bidang Pembinaan dan Sistem Kearsipan, yang meliputi urusan Bidang Pembinaan Kearsipan dan Bidang Sistem Kearsipan;
- r. merumuskan kebijakan operasional di Bidang Organisasi dan Minat Baca Masyarakat, yang meliputi urusan Bidang Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan dan Bidang Pengembangan Minat Baca Masyarakat;
- s. merumuskan kebijakan operasional di Bidang Sarana dan Prasarana Perpustakaan, yang meliputi urusan Bidang Pengembangan Sarana dan Bidang Pengembangan Prasarana;
- t. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah;
- u. merumuskan, menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi

- tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- v. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis atau organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
 - w. merumuskan sasaran, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - x. merumuskan sasaran, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - y. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan, yang meliputi urusan Bidang Kearsipan, Pembinaan dan Sistem Kearsipan, Organisasi dan Minat Baca Masyarakat, Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
 - z. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Badan;
 - â. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan administrasi teknis Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- g. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Badan Kearsipan dan Perpustakaan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Badan Kearsipan dan Perpustakaan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Kepala Badan;

- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Badan;
- k. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
- l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
- m. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah di lingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah di lingkungan Badan;
- p. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan Penyusunan Program di lingkungan Badan;
- q. melaksanakan kesekretariatan Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan, yang meliputi Bidang Kearsipan, Pembinaan dan Sistem Kearsipan, Organisasi dan Minat Baca Masyarakat, Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
- s. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- v. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- w. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Badan;
- y. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Sekretaris Badan;

- z. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian;
- b. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai Badan Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Umum dan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Umum dan Kepegawaian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Umum dan Kepegawaian;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Badan;
- i. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. merencanakan kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan urusan Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Badan;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan;

- o. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Badan secara sistematis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- p. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- q. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan;
- r. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;
- s. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjiagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP-3, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai di lingkungan Badan;
- t. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- u. membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- v. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Umum dan Kepegawaian;
- w. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Umum dan Kepegawaian;
- x. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- y. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Badan;
- z. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. membantu Sekretaris Badan melaksanakan proses administrasi Keuangan Badan Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;

- d. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai pada urusan Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- e. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kerja tahunan urusan Keuangan;
- f. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- g. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris;
- h. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan urusan Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Badan;
- i. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- k. merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Keuangan;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Keuangan;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keuangan;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Keuangan;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penyusun Program adalah :

- a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran urusan Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Badan;
- e. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Badan;
- f. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP Badan melaporkan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- g. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA / DPA unit kerja internal Badan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Penyusunan Program;
- i. merencanakan kegiatan penyusunan RKA / DPA, dan unit kerja internal Badan;
- j. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Badan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA, dan kebutuhan anggaran di lingkungan Badan;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja Tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Badan;
- n. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan kinerja tahunan Badan;
- o. merencanakan kegiatan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Badan;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Penyusunan Program;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Penyusunan Program;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program;

- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Penyusunan Program;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris;

Bagian Ketiga
Bidang Kearsipan

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang Kearsipan adalah :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Kearsipan melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Kearsipan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Kearsipan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Kearsipan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Kearsipan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Kearsipan;
- i. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi pengolahan dan pelayanan arsip in aktif dan statis;
- j. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan kegiatan kearsipan dan perpustakaan di Bidang Kearsipan yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan Nasional;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi menetapkan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan Nasional
- m. menyusun konsep sasaran dan mengelola arsip statis Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten dalam rangka penyelamatan, pelestarian dan pengamanan arsip;

- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyelenggarakan penyiapan Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen atau Arsip;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengatur kearsipan terhadap Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan dan Desa;
- q. mengarahkan, mengevaluasi atas penyelenggaraan program dan kegiatan pada Bidang Kearsipan;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Kearsipan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Kearsipan;
- t. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Kearsipan;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan di Bidang Kearsipan;
- v. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Kearsipan
- w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Kearsipan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil

dalam urusan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif;

- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif Kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program pembangunan urusan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif yang meliputi perlindungan, pengamanan dan penyelamatan dokumen atau arsip dan Perangkat Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan dokumen atau arsip yang berhubungan dengan pengelolaan arsip in aktif;
- n. merencanakan kegiatan pendataan dan pemilahan dokumen arsip In Aktif Perangkat Daerah;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi serta pembinaan kearsipan dalam pengelolaan dan pelayanan Arsip In Aktif terhadap perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan, supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan dalam pengelolaan dan pelayanan Arsip In Aktif Perangkat Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan urusan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di urusan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif;

- t. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif;
- u. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Kearsipan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program pembangunan urusan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis yang meliputi Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan evaluasi serta pelaporan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan, pengamanan dan

- penyelamatan dokumen atau arsip yang berhubungan dengan Pengelolaan Arsip Statis;
- n. merencanakan pelaksanaan kegiatan penelusuran arsip sejarah atau historis;
 - o. merencanakan pelaksanaan penduplikatan dokumen atau Arsip Statis Daerah;
 - p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pembinaan kearsipan dalam pengelolaan dan pelayanan Arsip Statis terhadap Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
 - q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan, supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan dalam pengelolaan dan pelayanan Arsip Statis Perangkat Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa.
 - r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis;
 - s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis;
 - t. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis;
 - u. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan dan Sistem Kearsipan

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Sistem Kearsipan adalah :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Pembinaan dan Sistem Kearsipan melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan dan Sistem Kearsipan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pembinaan dan Sistem Kearsipan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pembinaan dan Sistem Kearsipan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pembinaan

dan Sistem Kearsipan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;

- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pembinaan dan Sistem Kearsipan;
- i. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pembinaan dan Sistem Kearsipan yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. menyusun konsep sasaran dan menetapkan peraturan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan Nasional.
- k. menyusun konsep sasaran dan menetapkan peraturan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan Nasional;
- l. menyusun konsep sasaran dan menetapkan peraturan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia kearsipan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan Nasional;
- m. menyusun konsep sasaran dan menetapkan peraturan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan Nasional;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan sistem kearsipan terhadap Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- o. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan atau supervisi terhadap penyelenggaraan pembinaan dan sistem kearsipan perangkat Daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pembinaan dan Sistem Kearsipan;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pembinaan dan Sistem Kearsipan;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pembinaan dan Sistem Kearsipan;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan Pembinaan dan Sistem Kearsipan;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pembinaan Kearsipan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Sistem Kearsipan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pembinaan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pembinaan Kearsipan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pembinaan Kearsipan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembinaan Kearsipan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pembinaan Kearsipan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pembinaan Kearsipan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pembinaan Kearsipan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program pembangunan urusan Pembinaan Kearsipan yang meliputi Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi Pengelolaan Pembinaan Kearsipan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan Pengelolaan Pembinaan Kearsipan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan Pembinaan Kearsipan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan, penyusunan peraturan dan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan Nasional;

- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan, penyusunan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan Nasional;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengelolaan pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan atau supervisi terhadap penyelenggaraan pengelolaan pembinaan kearsipan Perangkat Daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Pembinaan Kearsipan;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pembinaan Kearsipan;
- t. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Kearsipan;
- u. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pembinaan Kearsipan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Sistem Kearsipan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Sistem Kearsipan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Sistem Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Sistem Kearsipan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Sistem Kearsipan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sistem Kearsipan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Sistem Kearsipan;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Sistem Kearsipan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Sistem Kearsipan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program pembangunan urusan Sistem Kearsipan yang meliputi perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi Sistem Kearsipan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan Sistem Kearsipan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Sistem Kearsipan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan, penyusunan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan Nasional.
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan sistem kearsipan terhadap Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan Kelurahan dan Desa;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan atau supervisi terhadap penyelenggaraan sistem kearsipan Perangkat Daerah Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Sistem Kearsipan;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Sistem Kearsipan;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sistem Kearsipan;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Sistem Kearsipan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Organisasi dan Minat Baca Masyarakat

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Bidang Organisasi dan Minat Baca Masyarakat adalah :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Organisasi dan Minat Baca Masyarakat melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang Organisasi dan Minat Baca Masyarakat;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Organisasi dan Minat Baca Masyarakat;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Organisasi dan Minat Baca Masyarakat;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Organisasi dan Minat Baca Masyarakat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Organisasi dan Minat Baca Masyarakat;
- i. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan kegiatan Bidang Organisasi dan Minat Baca Masyarakat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. menyusun konsep sasaran dan menetapkan peraturan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan;
- k. menyusun konsep sasaran dan menetapkan peraturan kebijakan pengembangan SDM perpustakaan;
- l. menyusun konsep sasaran dan menetapkan peraturan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan;
- m. mengkoordinasikan dan mengelola perpustakaan sesuai standar, dan membina pengembangan SDM perpustakaan serta Jabatan Fungsional Pustakawan;
- n. membina, mengatur kerjasama dan membentuk jaringan perpustakaan serta mengembangkan minat baca masyarakat;
- o. mengkoordinasikan, menilai dan menetapkan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional perpustakaan;

- q. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Organisasi dan Minat Baca Masyarakat;
- r. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Organisasi dan Minat Baca Masyarakat;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Organisasi dan Minat Baca Masyarakat;
- t. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Bidang Organisasi dan Minat Baca Masyarakat;
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Organisasi dan Minat Baca Masyarakat;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan Desa atau Kelurahan, SKPD, Sarana Umum;

- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan, penyusunan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan, penyusunan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM perpustakaan;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan, penyusunan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan perpustakaan sesuai standar;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dalam rangka Pengembangan SDM perpustakaan;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan rangka penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional perpustakaan;
- u. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan;
- v. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan;
- w. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan;
- x. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Minat Baca Masyarakat adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Organisasi dan Minat Baca Masyarakat;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengembangan Minat Baca Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengembangan Minat Baca Masyarakat;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengembangan Minat Baca Masyarakat;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Minat Baca Masyarakat;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengembangan Minat Baca Masyarakat;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengembangan Minat Baca Masyarakat;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengembangan Minat Baca Masyarakat Kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi Pengembangan Minat Baca Masyarakat;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan Pengembangan Minat Baca Masyarakat;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan Minat Baca Masyarakat;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan, penyusunan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan kerjasama dan jaringan perpustakaan;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan minat baca;

- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Pengembangan Minat Baca Masyarakat;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengembangan Minat Baca Masyarakat;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Minat Baca Masyarakat;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Pengembangan Minat Baca Masyarakat;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perpustakaan adalah :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Sarana dan Prasarana Perpustakaan melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Sarana dan Prasarana Perpustakaan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
- i. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Perpustakaan yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. menyusun konsep sasaran dan menetapkan peraturan kebijakan di Bidang Sarana dan Prasarana Perpustakaan;

- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah Kabupaten dalam hal pengembangan sarana dan prasarana sesuai Standar Nasional Perpustakaan;
- l. menyusun konsep sasaran dan menetapkan kebijakan pelestarian koleksi daerah;
- m. mengkoordinasikan penyelamatan dan pelestarian koleksi daerah;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
- p. monitoring dan evaluasi penyelamatan pelestarian koleksi nasional tingkat daerah;
- q. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Bidang Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
- r. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Bidang Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Sarana adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengembangan Sarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengembangan Sarana;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengembangan Sarana;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Sarana;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengembangan Sarana;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengembangan Sarana;

- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengembangan Sarana kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi Pengembangan Sarana;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan Pengembangan Sarana;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan Sarana;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dalam penetapan peraturan kebijakan di bidang sarana perpustakaan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis sarana perpustakaan;
- o. merencanakan kegiatan pengembangan sarana semua jenis perpustakaan;
- p. merencanakan kegiatan pengolahan atau processing semua jenis bahan pustaka;
- q. merencanakan kegiatan pengolahan data semua jenis bibliografi, indeks majalah atau koran, kliping berita dan artikel;
- r. merencanakan kegiatan penjilidan surat kabar dan majalah;
- s. membimbing kegiatan pengolahan atau processing semua jenis bahan pustaka, pengoalhan data semua jenis bibliografi, indeks majalah atau koran, kliping berita dan artikel, serta penjilidan surat kabar dan majalah;
- t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Pengembangan Sarana;
- u. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengembangan Sarana;
- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Sarana;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Pengembangan Sarana;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Prasarana adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perpustakaan;

- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengembangan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengembangan Prasarana;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengembangan Prasarana;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Prasarana;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengembangan Prasarana;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengembangan Prasarana;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengembangan Prasarana kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi Pengembangan Prasarana;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan Pengembangan Prasarana;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan Prasarana;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dalam penetapan peraturan kebijakan di bidang prasarana perpustakaan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi penyelamatan dan pelestarian koleksi daerah;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Pengembangan Prasarana;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengembangan Prasarana;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Prasarana;

- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pengembangan Prasarana;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan keahlian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan fungsional yang dimaksud pada Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok tersebut pada Pasal 23 dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional pada Pasal 23 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Badan.

BAB VII
P E N U T U P

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 6 Agustus 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 6 Agustus 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

HAPM. HARYANTO BACHROEL

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2012
NOMOR 82**

TELAH DIKOREKSI OLEH :

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	DR. HAPM.HARYANTO BACHROEL, MM	SEKRETARIS DAERAH	
2.	H. CHAIRIL ANWAR, SH, M.Hum	ASSISTEN PEMERINTAHAN UMUM & HUKUM	
3.	ARIEF ANWAR, SH, M.Si	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM	
4.	H.RUS AFFANDI, S.Sos	KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN	