

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 55 TAHUN 2008**

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 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 pada masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- 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 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 15).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI 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. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Badan Kearsipan dan Perpustakaan adalah Badan Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Badan adalah pejabat yang memimpin Badan Kearsipan dan Perpustakaan;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Badan Kearsipan dan Perpustakaan;
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Badan Kearsipan dan Perpustakaan;
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Badan Kearsipan dan Perpustakaan;
10. Kepala Sub Bidang adalah pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Badan Kearsipan dan Perpustakaan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Badan Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah dibidang kearsipan dan perpustakaan, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Badan Kearsipan dan Perpustakaan melaksanakan tugas dibidang Arsip Daerah dan Perpustakaan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan arsip daerah, perpustakaan, dokumentasi daerah;
- b. pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan di daerah;
- c. kerjasama di bidang arsip daerah dan perpustakaan dengan badan atau unit/satuan kerja lain;

- d. pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pengolahan serta perawatan dan pelestarian bahan pustaka, arsip aktif dan in aktif;
- 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 Arsip Daerah dan Perpustakaan;
- i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Kearsipan, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pengolahan dan Pelayanan Arsip In Aktif;
 - 2) Sub Bidang Pengolahan dan Pelayanan Arsip Statis.
- d. Bidang Pembinaan dan Sistem Kearsipan, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pembinaan Kearsipan;
 - 2) Sub Bidang Sistem Kearsipan.
- e. Bidang Organisasi dan Minat Baca Masyarakat, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan;
 - 2) Sub Bidang Pengembangan Minat Baca Masyarakat.
- f. Bidang Sarana dan Prasarana Perpustakaan, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pengembangan Sarana;
 - 2) Sub Bidang Pengembangan Prasarana.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Badan

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Badan adalah :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Badan Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang Kearsipan dan Perpustakaan, yang meliputi urusan bidang Kearsipan, Pembinaan dan Sistem Kearsipan, Organisasi dan Minat Baca Masyarakat, Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
- f. merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kearsipan dan Perpustakaan;
- g. merumuskan kebijakan operasional dibidang Kearsipan, yang meliputi urusan Sub Bidang Pengolahan dan Pelayanan Arsip In Aktif dan Sub Bidang Pengolahan dan Pelayanan Arsip Statis;
- h. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pembinaan dan Sistem Kearsipan, yang meliputi urusan Sub Bidang Pembinaan Kearsipan dan Sub Bidang Sistem Kearsipan;
- i. merumuskan kebijakan operasional dibidang Organisasi dan Minat Baca Masyarakat, yang meliputi urusan Sub Bidang Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan dan Sub Bidang Pengembangan Minat Baca Masyarakat;
- j. merumuskan kebijakan operasional dibidang Sarana dan Prasarana Perpustakaan, yang meliputi urusan Sub Bidang Pengembangan Sarana dan Sub Bidang Pengembangan Prasarana;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Kearsipan dan Perpustakaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- l. merumuskan, menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;

- m. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis atau organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- n. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang Kearsipan dan Perpustakaan, yang meliputi urusan bidang Kearsipan, Pembinaan dan Sistem Kearsipan, Organisasi dan Minat Baca Masyarakat, Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja sekretariat Badan Kearsipan dan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan ketatausahaan Badan Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Kearsipan dan Perpustakaan, yang meliputi urusan bidang Kearsipan, Pembinaan dan Sistem Kearsipan, Organisasi dan Minat Baca Masyarakat, Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Badan Kearsipan dan Perpustakaan;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Badan Kearsipan dan Perpustakaan;
- j. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) setiap akhir tahun kepada BAPPEDA Kabupaten

Kutai Kartanegara, Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Keuangan;

- l. mengkoordinasikan Sub-sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumah-tangga, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Badan Kearsipan dan Perpustakaan;
- m. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- p. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan .

Paragraf 2 **Kepala Sub Bagian Umum**

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum;
- g. melaksanakan urusan surat menyurat , kearsipan dan dokumentasi;
- h. melaksanakan urusan kerumah tangga Badan Kearsipan dan Perpustakaan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- i. menyiapkan dan mengolah bahan-bahan laporan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) untuk disampaikan kepada instansi terkait setiap akhir tahun;
- j. melaksanakan layanan administrasi dalam lingkup Badan Kearsipan dan Perpustakaan;
- k. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;

- m. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Badan Kearsipan dan Perpustakaan secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- n. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan Kearsipan dan Perpustakaan;
- h. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan Kearsipan dan Perpustakaan;
- i. menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan Kearsipan dan Perpustakaan;
- j. menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Badan Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- k. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggung-jawaban penggunaan anggaran Badan Kearsipan dan Perpustakaan;
- l. menyiapkan, mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kearsipan dan Perpustakaan untuk disampaikan kepada instansi terkait;
- m. membuat laporan keuangan Badan Kearsipan dan Perpustakaan;
- n. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Badan Kearsipan dan Perpustakaan;

- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- g. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Kepegawaian;
- h. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
- i. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- k. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan Badan Kearsipan dan Perpustakaan;
- l. menyampaikan data PNS yang telah mengikuti Diklat Penjurangan Struktural dan Diklat Teknis/Fungsional kepada BKD Kabupaten Kutai Kartanegara;
- m. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pengangkatan dalam jabatan dilingkungan Badan Kearsipan dan Perpustakaan sesuai syarat yang ditentukan;
- n. menyiapkan daftar hadir pegawai dilingkungan Badan Kearsipan dan Perpustakaan;
- o. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- p. menghimpun, menginventarisir dan mengusulkan permohonan cuti pegawai dilingkungan Badan Kearsipan dan Perpustakaan;

- q. menyusun daftar urut kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP-3 PNS;
- r. menyusun daftar penjaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP-4 pegawai dilingkungan Badan Kearsipan dan Perpustakaan;
- s. menghimpun dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Badan Kearsipan dan Perpustakaan;
- t. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Bidang Kearsipan

Paragraf 1 Kepala Bidang

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. membantu Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Kearsipan;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Kearsipan;
- d. menetapkan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- e. menetapkan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- f. mengelola arsip statis perangkat daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penyelamatan, pelestarian dan pengamanan arsip;
- g. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi pengolahan dan pelayanan arsip in aktif dan statis;
- h. menyelenggarakan Penyiapan Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen / Arsip;
- i. pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- j. supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- k. evaluasi atas penyelenggaraan program dan kegiatan pada Bidang Kearsipan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Kearsipan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;

- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang
Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Sub Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Sub Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif;
- f. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip yang berhubungan dengan pengelolaan arsip in aktif;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah 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;
- h. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan pengawasan, supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan dalam pengelolaan dan pelayanan arsip in aktif perangkat daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- i. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada sub bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip In Aktif sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang
Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk Pelaksanaan Sub Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Sub Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis;
- f. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip yang berhubungan dengan pengelolaan arsip statis;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan monitoring, evaluasi serta pembinaan kearsipan dalam pengelolaan dan pelayanan arsip statis terhadap perangkat daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- h. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan pengawasan, supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan dalam pengelolaan dan pelayanan arsip statis perangkat daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- i. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Sub Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan dan Sistem Kearsipan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. membantu Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Pembinaan dan Sistem Kearsipan;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pembinaan dan Sistem Kearsipan;
- d. merumuskan, menyusun, menetapkan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- e. merumuskan, menyusun, menetapkan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- f. merumuskan, menyusun, menetapkan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- g. merumuskan, menyusun, menetapkan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- h. melaksanakan pembinaan sistem kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah kabupaten, kecamatan, kelurahan dan desa;
- i. melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan pembinaan dan sistem kearsipan perangkat daerah kabupaten, kecamatan, kelurahan dan desa;
- j. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada bidang Pembinaan dan Sistem Kearsipan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang Pembinaan dan Sistem Kearsipan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang
Pembinaan Kearsipan

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis sub Bidang Pembinaan Kearsipan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam sub Bidang Pembinaan Kearsipan;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Pengelolaan Kearsipan;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pengelolaan Kearsipan;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan Kearsipan;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan, penyusunan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan, penyusunan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- h. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan Pengelolaan kearsipan terhadap perangkat daerah badan usaha milik daerah kabupaten, kecamatan, kelurahan dan desa;
- i. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan Pengelolaan kearsipan perangkat daerah kabupaten, kecamatan, kelurahan dan desa;
- j. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada sub bidang Pembinaan Kearsipan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada sub bidang Pembinaan Kearsipan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang
Sistem Kearsipan

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis sub Bidang Sistem Kearsipan;

- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam sub Bidang Sistem Kearsipan;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Sistem Kearsipan;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan Sistem Kearsipan;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Sistem Kearsipan;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan, penyusunan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional.
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan, penyusunan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- h. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan pembinaan sistem kearsipan terhadap perangkat Daerah, badan usaha milik daerah kabupaten, kecamatan kelurahan dan desa;
- i. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan sistem kearsipan perangkat Daerah kecamatan, kelurahan dan desa;
- j. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada sub bidang Bidang Sistem Kearsipan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada sub bidang Sistem Kearsipan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Organisasi dan Minat Baca Masyarakat

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. membantu Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya ;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pengembangan Organisasi dan Minat Baca Masyarakat;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pengembangan Organisasi dan Minat Baca Masyarakat;
- d. merumuskan, menyusun, menetapkan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan;

- e. merumuskan, menyusun, menetapkan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM perpustakaan;
- f. merumuskan, menyusun, menetapkan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan;
- g. mengelola perpustakaan sesuai standar, dan membina pengembangan SDM perpustakaan serta Jabatan Fungsional Pustakawan;
- h. membina kerjasama dan membentuk jaringan perpustakaan serta mengembangkan minat baca masyarakat;
- i. menilai dan menetapkan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;
- j. menyelenggarakan diklat teknis dan fungsional perpustakaan;
- k. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada bidang Pengembangan Organisasi dan Minat Baca Masyarakat;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pengembangan Organisasi dan Minat Baca Masyarakat sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Badan;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang
Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah ;

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis sub Bidang Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam sub Bidang Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan, penyusunan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan, penyusunan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM perpustakaan;

- h. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan, penyusunan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan;
- i. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan pembinaan dan pengelolaan perpustakaan sesuai standar;
- j. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan dalam rangka pengembangan SDM perpustakaan;
- k. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan;
- l. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;
- m. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan dalam rangka penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional perpustakaan;
- n. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada sub bidang Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada sub bidang Pengembangan Organisasi dan SDM Perpustakaan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang
Pengembangan Minat Baca Masyarakat

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis sub Bidang Pengembangan Minat Baca Masyarakat;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam sub Bidang Pengembangan Minat Baca Masyarakat;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Pengembangan Minat Baca Masyarakat;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pengembangan Minat Baca Masyarakat;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan Minat Baca Masyarakat;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan, penyusunan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan dalam rangka pembinaan Kerjasama dan jaringan perpustakaan;

- h. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan, menyelenggarakan pengembangan minat baca;
- i. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada sub bidang Pengembangan Minat Baca Masyarakat;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada sub bidang Bidang Pengembangan Minat Baca Masyarakat sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. membantu Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya ;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
- d. merumuskan, menyusun, menetapkan peraturan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah kabupaten dalam hal pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;
- f. merumuskan, menyusun, menetapkan kebijakan pelestarian koleksi Daerah;
- g. mengkoordinasikan penyelamatan dan pelestarian koleksi Daerah;
- h. monitoring dan evaluasi penyelamatan pelestarian koleksi nasional tingkat Daerah;
- i. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada bidang Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Sarana dan Prasarana Perpustakaan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Badan;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang
Pengembangan Sarana

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Pengembangan Sarana;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam sub Bidang Pengembangan Sarana;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi dan fasilitasi Pengembangan Sarana;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pengembangan Sarana;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan Sarana;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan dalam penetapan peraturan kebijakan di bidang sarana perpustakaan;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan pembinaan teknis sarana perpustakaan;
- h. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan dalam penetapan kebijakan pelestarian koleksi Daerah;
- i. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan Koordinasi penyelamatan dan pelestarian koleksi Daerah;
- j. monitoring dan evaluasi penyelamatan pelestarian koleksi Daerah;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada sub bidang Bidang Pengembangan Sarana sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang
Pengembangan Prasarana

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis sub Bidang Pengembangan Prasarana;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Sub Bidang Pengembangan Prasarana;

- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Pengembangan Prasarana;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pengembangan Prasarana;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan Prasarana;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan dalam penetapan peraturan kebijakan di bidang prasarana perpustakaan;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan;
- h. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan dalam penetapan kebijakan pelestarian koleksi Daerah;
- i. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi penyelamatan dan pelestarian koleksi Daerah;
- j. monitoring dan evaluasi penyelamatan pelestarian koleksi Daerah;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada sub bidang Bidang Pengembangan Prasarana sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI
PENUTUP**

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 24 Desember 2008

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. SJACHRUDDIN. MS

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

DR. IR. HM. ASWIN, MM
NIP. 080 096 380

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2008 NOMOR 55**

TELAH DIKOREKSI OLEH :			
NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Arief Anwar, SH	Kasubag Perundang-Undangan	
2.	Abdullah Pannusu, SH, M.Si	Kepala Bagian Hukum	
3.	Drs. Edi Damansyah, M.Si	Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum	
4.	DR. IR. HM. Aswin, MM	Sekretaris Daerah	