



**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 11 TAHUN 2022**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525 );
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546 );
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
14. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
15. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok Sub Subtansi.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 2**

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

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 3**

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kearsipan;
- d. Bidang Perpustakaan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Pasal 4**

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Gunung Mas dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, terhadap kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan
  - c. penyusunan Laporan Hasil Evaluasi;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 5**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta *horizontal* baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.

- (7) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (11) Uraian tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB IV KELOMPOK JABATAN**

### **Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Pasal 6**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1),



ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (1) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

### **Pasal 7**

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 dapat ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

## **Bagian Kedua Jabatan Pelaksana**

### **Pasal 8**

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

## **BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

### **Bagian Kesatu Kepegawaian Pasal 9**

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Kedua Eselon Pasal 10**

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.a dan III.b atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

**BAB VI**  
**PENDANAAN**  
**Pasal 11**

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 12**

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercantum dalam Lampiran I;
- b. tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercantum dalam Lampiran II;
- c. tugas dan fungsi kelompok sub substansi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercantum dalam Lampiran III; dan
- d. penugasan dan ketentuan penetapan Sub Koordinator pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Format Surat Tugas Sub Koordinator tercantum dalam Lampiran IV.

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 13**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai Negeri Sipil beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 14**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 498), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal, 20 Januari 2022

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal, 20 Januari 2022

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNG MAS,**

**TTD**

**YANSITERSON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2022 NOMOR 589**

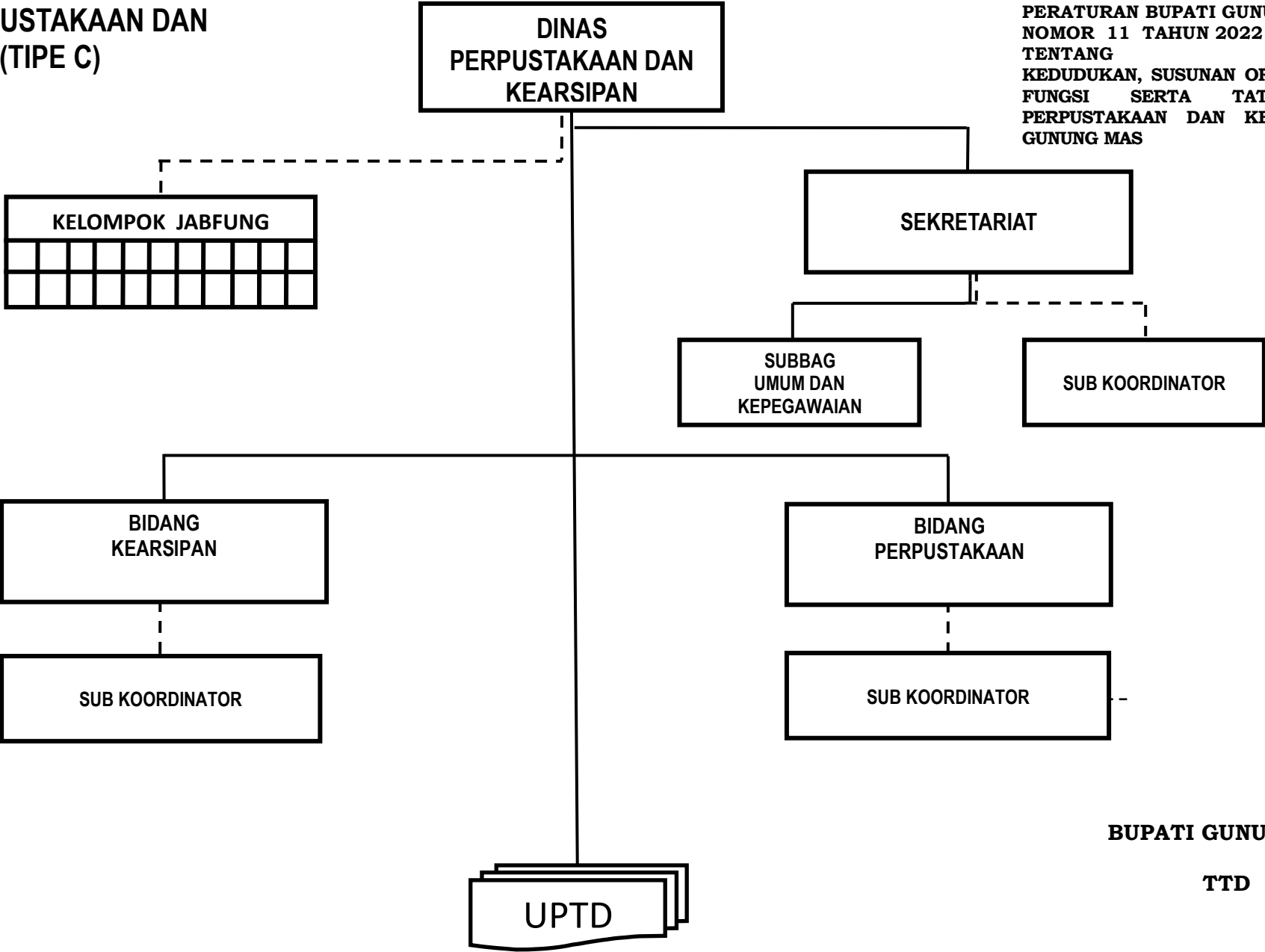
**Salinan Sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**ERD/SITO, SH**

Pembina (IV/a)

NIP. 19700617 200501 1 007

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN (TIPE C)**



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 11 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN  
GUNUNG MAS

**BUPATI GUNUNG MAS,  
TTD  
JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 11 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN**  
**FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN**  
**DAN KEARSIPAN KABUPATEN GUNUNG MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
I.	<b>KEPALA DINAS</b>	Memimpin, membina, mengorganisasikan, mengendalikan, merencanakan, menyusun kebijakan serta mengembangkan semua kegiatan pengawasan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan Kebijakan Teknis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</li> <li>2. pengkoordinasian hubungan Kerja Sama dengan Instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga Kemasyarakatan yang berkaitan dengan Perpustakaan dan Kearsipan;</li> <li>3. perencanaan, mengembangkan dan meningkatkan kualitas sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.</li> <li>4. pembinaan pengevaluasian Pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan di Lingkungan Perpustakaan dan Kearsipan;</li> <li>5. pengarahan Pelaksanaan Tugas bawahan secara berkala sesuai dengan Tugas dan Fungsi;</li> <li>6. penyelenggaraan urusan Ketatausahaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.</li> <li>7. pengawasan, pengendalian, Pembinaan dan Pemberdayaan</li> </ol>

			<p>Sumber daya Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. pelaporan Pelaksanaan tugas di Lingkungan Perpustakaan dan Kearsipan sesuai Prosedur sesuai dengan Perundang – Undangan yang Berlaku untuk Pertanggungjawaban dan Bahan perencanaan yang akan datang; dan</li><li>9. pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li></ol>
<b>II. SEKRETARIS</b>		Menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan Operasional Sekretariat berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai Pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>2. pengkoordinasian Penyusunan Rencana, Program dan Anggaran Bidang Sekretariat;</li><li>3. penyiapan Bahan-bahan Ketentuan, Peraturan Perundang-Undangan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</li><li>4. pengkoordinasian pelaksanaan Pengelolaan Administrasi urusan Keuangan;</li><li>5. pengkoordinasian pelaksanaan Urusan Kepegawaian dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional;</li><li>6. pengkoordinasian Pelaksanaan Urusan Keuangan;</li><li>7. Mengkoordinasian pelaksanaan urusan Umum, urusan rumah tangga/urusan hubungan masyarakat serta protokoler agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancer;</li><li>8. pelaksanaan urusan Penataan Organisasi, Tata laksana serta Analisis Jabatan;</li><li>9. Memberi Petunjuk dan pembinaan kepada bawahan dalam Pelaporan Monitoring,Evaluasi dalam Pelaporan pelaksanaan tugas;</li><li>10. pengevaluasian Pelaksanaan Tugas di Lingkungan</li></ol>

			<p>sekretariat sesuai dengan Prosedur dan ketentuan Perundang-Undangan berlaku sebagai Bahan Pertanggungjawaban;</p> <p>11. pembuatan Laporan pelaksanaan tugas di Lingkungan Sekretariat sesuai dengan Kegiatan yang telah dilaksanakan secara Berkala sebagai Akuntabilitas kinerja; dan</p> <p>12. pelaksanaan Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Memimpin dan melaksanakan kegiatan kebutuhan rumah tangga dan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	<p>1. penyusunan Anggaran dan Program kerja tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Prioritas target sasaran yang di capai;</p> <p>2. pelaksanaan penilaian Prestasi kerja bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil yang di capai sebagai bahan pembinaan dan peningkatan Karir;</p> <p>3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan Fungsi agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;</p> <p>4. penyelenggaraan urusan surat menyurat;</p> <p>5. penyelenggaraan Protokol dan Kehumasan;</p> <p>6. pelaksanaan dan Menyelenggarakan urusan Rumah tangga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk kelancaran dan kenyamanan Kegiatan;</p> <p>7. pengevaluasian dan membina serta memberikan Pengawasan, Pengendalian.Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku;</p> <p>8. penyiapan bahan penataan Kelembagaan, ketalaksanaan dan Perundangan-Undangan;</p> <p>9. pembuatan laporan hasil Kegiatan Sub Bagian Umum dan</p>



			Kepegawaian; dan 10. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan dan tertulis.
<b>III. KEPALA BIDANG KEARSIPAN</b>	Merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang kearsipan		<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan Operasional Bidang Kearsipan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li><li>2. pendistribusian tugas kepada setiap seksi sesuai dengan tugas dan Fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>3. menyelia kegiatan Pembinaan di Bidang kearsipan;</li><li>4. memeriksa dan memimbing kelaksanaan Konsultasi Kearsipan;</li><li>5. penyusunan Kebijakan Teknis Arsip dan Dinamis skusisi dan Pengolahan Arsi Statis dan Pembinaan dan Kearsipan;</li><li>6. pemberian petunjuk dan Bimbingan dan Konsultasi di Bidang Kearsipan;</li><li>7. penyelenggaraan Sosialisasi Kearsipan;</li><li>8. perencanaan, memantau, mengawasi dan mengevaluasi peyelenggaraan Kearsipan;</li><li>9. pelaksanaan usulan Pemusnahan dan Akuisisi Arsip;</li><li>10. pelaporan tugas di Bidang kearsipan sesuai dengan Prosedur dan Peraturan berlaku untuk pertanggungjawaban yang akan datang; dan</li><li>11. pelaksanaan Tugas kedinasan dan lainnya yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li></ol>
<b>IV. KEPALA BIDANG</b>	Memimpin dan		1. perencanaan Operasional Bidang Layanan Perpustakaan

	<b>PERPUSTAKAAN</b>	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Penegakan Perda, Penegakan dan Hubungan antar Lembaga sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	<p>Meliputi Layanan Sirkulasi, Rujukan, Literasi Informasi, bimbingan Pemustaka Layanan Ekstensi (Perpustakaan Keliling, Pojok Baca dan Sejenisnya). Dan Promosi Pelayanan sesuai Perundangan-Undangan berlaku;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. pelaksanaan layanan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi pengembangan koleksi daerah;</li><li>3. pelaksanaan layanan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;</li><li>4. pelaksanaan layanan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan ;</li><li>5. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;</li><li>6. pelaksanaan pembinaan meliputi semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standart, prosedur, dan kriteria (NPSK), pendataan perpustakaan dan koordinasi pengembangan perpustakaan;</li><li>7. pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan, meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;</li><li>8. pelaksanaan pengembangan dan pemasyarakatan</li></ol>
--	---------------------	---	--

			<p>perpustakaan meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;</p> <p>9. pengkoordinasian Program kerja Tahunan Bidang Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan layanan berbasis storytelling dari tingkat TK, SD, SMP;</p> <p>10. pengkoordinasian teknis pengembangan dan terbitan daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-Undangan yang berlaku untuk meningkatkan pengolahan dan pelestarian bahan baca;</p> <p>11. Menyelia (mengawasi) tugas bawahan pada bidang Perpustakaan secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku;</p> <p>12. perencanaan kebijakan teknis dalam pelayanan kepada masyarakat berbasis untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang manfaat perpustakaan informasi;</p> <p>13. perencanaan operasional bidang layanan perpustakaan dalam pengadaan bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan yang ada berdasarkan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku kepada masyarakat;</p> <p>14. perencanaan operasional pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan pengadaan koleksi bahan pustaka (koleksi umum dan referensi);</p> <p>15. perencanaan operasional teknis pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah dan daftar karya cetak dan karya rekam (KCKR);</p> <p>16. pengumpulan, mengolah analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;</p> <p>17. pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan</p>
--	--	--	---

			<p>dengan perangkat daerah, BUMN, instansi terkait dan masyarakat;</p> <p>18. penerimaan, pengolahan dan verifikasi Bahan Perpustakaan;</p> <p>19. pengembangan dan mengelola kerjasama jejaring perpustakaan;</p> <p>20. pemberian Petunjuk kepada bawahan di Bidang Perpustakaan Baik secara lisan Maupun Tulisan berdasarkan Pedoman yang ada;</p> <p>21. pengkoordinasian Teknis Pengembangan Terbitan Daerah sesuai dengan Prosedur Peraturan yang berlaku untuk Meningkatkan Penggolahan dan pelestarian Bahan Baca;</p> <p>22. pengevaluasian Tugas bawahan di Bidang Perpustakaan;</p> <p>23. pembuatan Laporan hasil Kegiatan Kepada Atasan sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban Kepada Pimpinan; dan</p> <p>24. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
--	--	--	--

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 11 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN**  
**FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN**  
**DAN KEARSIPAN KABUPATEN GUNUNG MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB-SUBSTANSI**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>I.</b>	<b>SEKRETARIAT</b>		
	Kelompok Sub Substansi Perencanaan, Keuangan dan Aset	melaksanakan tugas Sub Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perencanaan Kegiatan Operasional dan Program Kerja Sub Substansi Perencanaan, Keuangan dan Aset;</li> <li>2. penghimpunan Data, Menyusun strategi Dinas dan Evaluasinya;</li> <li>3. penyusunan Data dan Menyiapkan Program Anggaran Rencana Kerja dan Evaluasinya;</li> <li>4. penyiapan Bahan Perencanaan Sistem Penganggaran dan Kebijakan;</li> <li>5. penyusunan Laporan dan Akutansi Aset dan Barang;</li> <li>6. pengkoordinasian pelaksanaan tugas secara Orisontal dan Vertikal kepada Atasan langsung;</li> <li>7. pelaksanaan Pengelolaan akutansi Keuangan;</li> <li>8. pelaksanaan Pengadmistrasian dan Penatausahaan Keuangan;</li> <li>9. penyusunan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan</li> </ol>

			<p>Pengelolaan Keuangan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. penyusunan pelaksanaan RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai Peraturan Bupati Gunung Mas untuk Realisasi pencapaian tujuan dan sasaran;</li><li>11. pelaksanaan Penyusunan TEPRA sesuai dengan Prosedur sesuai ketentuan yang berlaku;</li><li>12. pembuatan Laporan hasil pelaksanaan tugas Kedinasan lain yang di berikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tulisan.</li></ol>
<b>II. KEPALA BIDANG KEARSIPAN</b>			
	a. Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis	melaksanakan pelayanan dan pengawasan dibidang Kearsipan berdasarkan Rencana Operasional Bidang Kearsipan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan Kegiatan pengolahan dan penyajian Arsip Inatif untuk kepentingan Penggunaan Internal dan Kepentingan Publik;</li><li>2. pelaksanaan pemeliharaan Arsip Inaktif melalui kegiatan Penataan dan Penyimpanan Arsip Inatif;</li><li>3. pemindahan Arsip Inatif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>4. penyelurusan Arsip dinamis Inaktif Organisasi Perangkat Daerah, Kecamatan, Kelurahan, Desa, Organisasi, Politik, BUMN, BUMD;</li><li>5. Memeriksa hasil kerja bawahan Sub Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis;</li><li>6. pelaporan hasil kegiatan hasil pelaksanaan tugas di Sub Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan</li><li>7. pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis.</li></ol>
	b. Kelompok Sub Substansi	melaksanakan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan Kegiatan Monitoring, Penilaian dan verifikasi</li></ol>

	Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis	dan pengawasan dibidang Kearsipan berdasarkan Rencana Operasional Bidang Kearsipan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	<p>terhadap Fisik Arsip dan Daftar Arsip;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. persiapan penetapan status Arsip Statis;</li> <li>3. Pemusnahan Arsip;</li> <li>4. Persiapan Arsip Statis;</li> <li>5. penerimaan Fisik Arsip dan daftar Arsip;</li> <li>6. penataan Fisik arsip Statis;</li> <li>7. pelaksanaan Panduan, daftar dan Inventaris arsip statis;</li> <li>8. penyimpanan Pemeliharaan dan Perlindungan Arsip statis;</li> <li>9. pelaporan hasil Kegiatan kepada Atasan sebagai bahan Pertanggungjawaban; dan</li> <li>10. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan lisan maupun tertulis.</li> </ol>
	c. Kelompok Sub Substansi Pembinaan Kearsipan	merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang perpustakaan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perencanaan Kegiatan Perencanaan, bimbingan, dan Konsultasi serta pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan pada Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan / Organisasi Politik;</li> <li>2. pelaksanaan sosialisasi dan Penyuluhan kearsipan pada Perangkat Daerah Perusahaan, Organisasi kemasyarakatan/ Organisasi Politik, Masyarakatan Desa/ Kelurahan;</li> <li>3. pelaksanaan Supervisi dan Evaluasi Pelaksanaan Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/ Organisasi Politik, Masyarakat Desa/ Kelurahan;</li> <li>4. pelaporan hasil Kegiatan kepada Atasan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar; dan</li> <li>5. pelaksanaan tugas Kedinasan lain yang diberikankan kepada Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>
<b>III. KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN</b>			

	a. Kelompok Sub Substansi Layanan Perpustakaan	melaksanakan pelayanan dan pengawasan Kelompok Sub Substansi Layanan Perpustakaan berdasarkan Rencana Operasional Bidang Perpustakaan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan Kegiatan Pertahun Anggaran Kelompok Sub Substansi Layanan Perpustakaan berdasarkan Prioritas Target Sasaran yang akan di Capai;</li><li>2. koordinasi Penyelenggaraan Layanan perpustakaan dengan Perangkat Daerah, Badan Milik Daerah (BUMN);</li><li>3. koordinasi Sirkulasi Layanan Informasi, Layanan Referensi, Layanan Pinjam antar Perpustakaan;</li><li>4. penyelenggaraan Layanan Ekstensi/Perpustakaan Keliling;</li><li>5. bimbingan Pemustaka;</li><li>6. promosi Pelayanan Perpustakaan;</li><li>7. penyediaan Kotak Saran untuk menampung Kebutuhan Pemustaka terhadap Koleksi Perpustakaan;</li><li>8. penyusunan Kebijakan Pengembangan koleksi;</li><li>9. pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan Melalui Pembelian Hadiah, Hibah dan Tukar Menukar Bahan Perpustakaan;</li><li>10. penerimaan, Pengelolaan dan Verifikasi Bahan Perpustakaan;</li><li>11. penyusunan Deskripsi Bibliografi, Klasifikasi, Penentuan judul Subjek dan Penyelesaian Fisik Bahan Perpustakaan;</li><li>12. verifikasi validasi, Pemasukan data ke Pangkalan Data; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li></ol>
	b. Kelompok Sub Substansi	melaksanakan penyiapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan Kegiatan pertahun Anggaran Kelompok Sub</li></ol>



	Pelestarian Perpustakaan	Bahan	bahan perumusan kebijakan Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Pemasyarakatan Perpustakaan serta Pelatihan dan Mobilisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang- Undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Substansi Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai Bahan berdasarkan Prioritas target Sasaran yang akan di capai sebagai Bahan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan; 2. survei Kondisi Bahan Perpustakaan; 3. pelaksanaan Alih Media meliputi Pelestarian isi/nilai Informasi Bahan Perpustakaan Termasuk Naskah Kuno melalui Ahli Media dan Pemeliharaan serta Penyimpanan Master Informasi Digital; 4. penempelan identitas pada bahan pustaka; 5. pemasukan data pada komputer; 6. fumigasi bahan pustaka; 7. control kondisi ruang penyimpanan; 8. pembersihan debu, noda, dan selotape; 9. pemutihan, deasidifikasi, <i>mending</i> , dan <i>filling</i> bahan pustaka; 10. perbaikan dan Perawatan Bahan Perpustakaan; 11. pembuatan folder, pamphlet binding, dan cover; 12. stock Opname dan Penyiangan Bahan Perpustakaan ( <i>Weeding</i> ); 13. pengumpulan, penghimpunan, Pengelolaan Naskah Kuno dan Koleksi Daerah (Lokal Content); dan 14. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
	c. Kelompok Sub Substansi		melaksanakan pelayanan	1. perencanaan kegiatan per tahun anggaran kelompok sub

	<p>Pembinaan dan Pemasyarakatan Perpustakaan</p>	<p>dan pengawasan kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Pemasyarakatan Perpustakaan berdasarkan Rencana Operasional Bidang Perlindungan Masyarakat yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>	<p>substansi pembinaan dan pemasyarakatan perpustakaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. perencanaan kegiatan kelompok sub substansi pembinaan dan pemasyarakatan perpustakaan dalam penyiapan bahan pustaka untuk meningkatkan budaya baca bagi masyarakat yang terkait dengan karya cetak dan karya rekam, serta dalam mengumpulkan hasil bibliografi daerah, indeks surat kabar/majalah/bulletin terbitan daerah agar dapat terlaksana sesuai dengan rencana kegiatan;</li> <li>3. pembinaan dan pemasyarakatan perpustakaan;</li> <li>4. implementasi norma, standart, prosedur, dan kriteria (NSPK);</li> <li>5. pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;</li> <li>6. koordinasi pengembangan perpustakaan;</li> <li>7. pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;</li> <li>8. bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;</li> <li>9. pelaporan kegiatan kelompok sub substansi pembinaan dan pemasyarakatan perpustakaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai evaluasi bagi atasan;</li> <li>10. pengkajian minat baca masyarakat;</li> <li>11. pembudayaan kegemaran membaca;</li> <li>12. koordinasi pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;</li> <li>13. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;</li> <li>14. pembinaan dan monitoring perkembangan perpustakaan ke setiap daerah yang memiliki perpustakaan desa agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat sehingga dapat terlayani dengan baik;</li> <li>15. pembinaan dan pemasyarakatan perpustakaan;</li> </ol>
--	--	--	--

			<p>16. pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan bidang perpustakaan agar semua perpustakaan baik yang ada di Kabupaten maupun yang ada di Desa mendapat sarana dan prasarana berupa bahan pustaka;</p> <p>17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
--	--	--	--

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN IV**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 11 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA**  
**KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN GUNUNG**  
**MAS**

**PENUGASAN DAN KETENTUAN PENETAPAN SUB KOORDINATOR**  
**PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

- a. Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- c. Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- e. Dalam hal tidak terdapat kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok sub substansi.
- f. Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/ atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/ atau berat.
- g. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai sub koordinator paling kurang 1 (satu) tahun penilaian jabatan fungsional.

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

**FORMAT SURAT TUGAS SUB KOORDINATOR**

**KOP SURAT**

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR :.....**

- Dasar : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- b. Bahwa berdasarkan Lampiran IV Peraturan Bupati Gunung Mas tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas Nomor..... Tahun 2022 tentang Penugasan dan Ketentuan Penetapan Sub Koordinator pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

**MEMERINTAHKAN**

- KEPADA : Nama : .....(diisi nama ybs)
- NIP : .....(diisi NIP ybs)
- Pangkat/Golongan : .....(diisi Pangkat/Gol ybs)
- Jabatan : .....(diisi Jabatan Fungsional ybs)
- Unit Kerja : Sekretariat /Bidang.....  
pada.....(diisi nama Perangkat Daerah)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai.....(diisi Sub Koordinator pada Kelompok Sub Substansi.....) Terhitung mulai tanggal.....;
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25%(dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit;
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab;

Kuala Kurun, ..... 2022  
a.n. Bupati Gunung Mas  
Sekretaris Daerah

**Drs. YANSITERSON, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19640312 199303 1 010

- Tembusan:
1. ....
- 2.