



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 36 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN MURUNG RAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MURUNG RAYA,**

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya saat ini masih diatur menjadi satu kesatuan dengan Perangkat Daerah lainnya dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan masih belum mengatur secara khusus tentang uraian tugas dan fungsi Eselon II, III, IV serta uraian tentang kelompok Jabatan Fungsional;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya;
- 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 Propinsi 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3);

## **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Murung Raya.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya.
7. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya.
8. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas.
10. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

## **BAB II KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah.
- (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.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahkan:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Perpustakaan, membawahkan:
    1. Seksi Deposit, Konservasi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
    2. Seksi Layanan, Teknologi, Informasi dan Kerjasama; dan
    3. Seksi Pengembangan Sumber Data Perpustakaan.
  - d. Bidang Pengelolaan Arsip, membawahkan:
    1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
    2. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis; dan
    3. Seksi Preservasi Arsip Statis.
  - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahkan:
    1. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;
    2. Seksi Pembinaan Perusahaan/Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat, Masyarakat dan Desa/Kelurahan; dan
    3. Seksi Pengawasan Kearsipan.
  - f. Bidang Layanan dan Manfaat Arsip, membawahkan:
    1. Seksi Layanan Arsip;
    2. Seksi Pemanfaatan Arsip; dan
    3. Seksi Sistem Informasi Kearsipan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan, mengkoordinasikan dan evaluasi program kerja dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dalam rangka pelestarian hasil budaya serta menyelenggarakan pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusun rencana daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan berdasarkan rencana nasional;
  - b. perumusan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - c. pendistribusi tugas dan memberikan pengarahan pelaksanaan tugas kepada sekretaris dan kepala bidang dilingkungan dinas sesuai peraturan yang berlaku dan tugas pokok serta tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang ditetapkan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - d. pelaksanaan kerja sama di bidang arsip dan perpustakaan dengan lembaga lain didalam maupun di luar negeri;
  - e. pelaksanaan pembinaan arsip dan perpustakaan daerah yang pembinaannya menjadi kewenangan daerah (SD, SMP, MTsN, Perpustakaan Khusus dan Arsip Daerah);
  - f. pelaksanaan pengelolaan, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan arsip dan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
  - g. pelaksanaan pelayanan arsip dan perpustakaan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pengguna arsip dan pemustaka;
  - h. perencana program kerja sekretaris dan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan data, petunjuk dan arahan pimpinan sebagai pedoman kerja agar kegiatan dapat terlaksana secara terarah dan tepat sasaran;
  - i. penetapan norma, Standart dan Pedoman yang Berisi kebijakan Kabupaten terkait Penataan Perpustakaan dan Pengarsipan daerah dan Berpedoman Pada kebijakan propinsi kalimantan Tengah dan Nasional;
  - j. penetapan dokumen administrasi dan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas;
  - k. penetapan laporan keuangan dinas sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban keuangan dinas;
  - l. pemberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - m. pelaksanaan upaya pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi dan UPTD serta Jabatan Fungsional.

## **Bagian Kedua Sekretaris Dinas**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas memimpin, memberi tugas, mengkoordinir, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan pada bagian sekretarian mengenai Pelaksanaan Program Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan perundang-undangan, ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan;
  - b. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, dan hubungan masyarakat;
  - c. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dan perlengkapan;
  - d. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian;
  - e. Penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan keuangan;
  - f. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dapat berjalan dengan lancar;
  - g. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dan perlengkapan;
  - h. Pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan dan pelaporan;
  - i. Perencanaan program kerja Kepala Subbagian sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan data, petunjuk dan arahan pimpinan sebagai pedoman kerja agar kegiatan dapat terlaksana secara terarah dan tepat sasaran;
  - j. Penelaahan konsep naskah dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas;
  - k. Pelaksanaan pembagian tugas kepada bawahan / staf sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Bagian Perpustakaan dan Kearsipan agar semua pekerjaan dapat terbagi habis;
  - l. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja sekretariat;
  - m. Pelaksanaan pembinaan terhadap kedisiplinan pegawai dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Murung Raya; dan
  - n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas dibantu oleh 3 (Tiga) Subbagian sebagai berikut :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
  - c. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyusun, membagi tugas, mengawasi dan mengevaluasi serta memeriksa hasil pengelolaan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan dan kerumah tanggaan sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan daerah dan regulasi terkait sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - d. Melaksanakan perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian kebutuhan perlengkapan tata surat dan tata kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung administrasi surat dan tata kearsipan;
  - e. Merencanakan dan mengontrol kegiatan pemeliharaan perkantoran dan pengelolaan sarana kantor sesuai dengan kebutuhan untuk kenyamanan pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat dan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas kedinasan;
  - g. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya tertib dokumentasi dan kearsipan;
  - h. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib dokumentasi kepegawaian;
  - i. Menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, cuti, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar proses pengurusan administrasi kepegawaian berjalan dengan lancar;
  - j. Menyusun daftar dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung proses peningkatan kapasitas pegawai;
  - k. Menyiapkan, mengelola dan mengendalikan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas perjalanan dinas;
  - l. Melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat sesuai dengan kewenangannya agar terjalin hubungan yang harmonis dengan masyarakat;
  - m. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
  - n. Mengkoordinasikan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan akuntabilitas kerja;

- o. Membuat Surat Keputusan Kepala Dinas berkaitan dengan Kegiatan tahun berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan; dan
- r. Melaksanakan koordinasi pelayanan pengelolaan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas.

## **Paragraf 2** **Subbagian Keuangan dan Aset**

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyusun, membagi tugas, melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan, melaksanakan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepegawaian, kehumasan, kepustakaan, efisiensi inventaris dan tatalaksana Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi dan pelaporan pertanggung jawaban keuangan dan aset;
  - c. Melaksanakan penatausahaan keuangan, pengelolaan inventaris keuangan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - e. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - f. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - g. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. Melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
  - i. Melaksanakan dan menyusun administrasi, inventarisasi pelaporan pertanggungjawaban dan akuntansi aset dan barang;
  - j. Menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
  - k. Membantu Menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan dan perencanaan program kerja, kebijakan teknis, dan petunjuk teknis baik untuk penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Laporan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan peraturan yang berlaku;



- l. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Perencanaan dan Pelaporan**

**Pasal 8**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana kerja atau program kerja terkait anggaran setiap tahunnya, menyusun laporan pertanggung jawaban, rencana umum pengadaan, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan rapat koordinasi dan pengendalian, laporan akuntansi kinerja pemerintah dan dokumen pelaksanaan anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
  - b. Menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan dinas;
  - c. Menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan Renstra, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), LPPD dan TEPRD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Murung Raya berdasarkan peraturan yang berlaku;
  - d. Menyiapkan bahan perubahan, pergeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, pergeseran dan perhitungan anggaran dinas;
  - e. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data serta penyajian data statistik hasil kegiatan dinas;
  - f. Membagi tugas dan Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan pelaporan;
  - g. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan;
  - h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Bidang Perpustakaan**

**Pasal 9**

- (1) Kepala Bidang Perpustakaan, mempunyai tugas memimpin, memberi tugas, mengkoordinir petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan pada bidang perpustakaan mengenai pelaksanaan program kerja Perpustakaan Daerah sesuai perundang-undangan perpustakaan, ketentuan dan prosedur yang ditetapkan oleh pimpinan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program kerja bidang perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan data, petunjuk dan arahan pimpinan sebagai pedoman kerja agar kegiatan dapat terlaksana secara terarah dan tepat sasaran;
  - b. pelaksanaan pemberian tugas kepada bawahan / staf sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada bidang perpustakaan agar semua pekerjaan dapat terbagi habis;
  - c. pembimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - d. pengawasan dan mengontrol hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas yang diberikan dapat terlaksana dengan baik, tepat waktu, efektif dan efisien;
  - e. pemberi petunjuk teknis dan pedoman pengadaan dan pengelolaan bahan pustaka daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan perpustakaan daerah;
  - f. pengoordinir untuk mempersiapkan bahan persiapan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya kegiatan pengelolaan perpustakaan daerah dengan baik dan lancar;
  - g. pengoordinir pengumpulan dan inventarisasi bahan pustaka dalam rangka pengolahan dan pengelolaan bahan pustaka daerah agar pelaksanaan penyusunan dan penataan perpustakaan daerah dapat terlaksana sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan;
  - h. pelaksanaan pembinaan perpustakaan daerah di lingkup kabupaten, kecamatan, kelurahan dan desa dalam rangka peningkatan koleksi dan pelayanan perpustakaan daerah dengan pengadaan, pengolahan dan penambahan bahan pustaka daerah;
  - i. pengoordinir pelaksanaan pelayanan perpustakaan daerah kepada masyarakat, lembaga dan instansi dengan perpustakaan keliling dalam rangka peningkatan minat baca masyarakat terhadap produk perpustakaan daerah;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait agar diperoleh keterpaduan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang efektif dan efisien.
  - k. pengevaluasi kegiatan Bidang Perpustakaan dengan cara melakukan perbandingan dengan program kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan sesuai dengan rencana dan program kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pertanggungjawaban, evaluasi dan penyusunan rencana kerja yang akan datang; dan
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Deposit, Konservasi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
  - b. Seksi Layanan, Teknologi, Informasi dan Kerjasama; dan
  - c. Seksi Pengembangan Sumber Data Perpustakaan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Deposit, Konservasi dan**  
**Pengolahan Bahan Pustaka**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Deposit, Konservasi dan Pengolahan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyusun perencanaan Deposit, Konservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan untuk mengembangkan program kerja di bidang perpustakaan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Deposit, Konservasi dan Pengolahan Bahan Pustaka melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program kerja seksi Deposit, Konservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan data, petunjuk dan arahan pimpinan sebagai pedoman kerja agar kegiatan dapat terlaksana secara terarah dan tepat sasaran;
  - b. Memberi tugas kepada bawahan / staf sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada seksi Deposit, Konservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan agar semua pekerjaan dapat terbagi habis;
  - c. Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Melakukan pengawasan dan mengontrol hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas yang diberikan dapat terlaksana dengan baik, tepat waktu, efektif dan efisien;
  - e. Memberi petunjuk teknis dan pedoman Serta Pembinaan Deposit, Konservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan perpustakaan daerah;
  - f. Mengkoordinir untuk mempersiapkan bahan persiapan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka daerahsesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Deposit, Konservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan perpustakaan daerah dengan baik dan lancar;
  - g. Mengkoordinir pengumpulan sirkulasi pemustaka dalam rangka Deposit, Konservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan,serta pengelolaan bahan pustaka daerah agar pelaksanaan penyusunan dan penataanperpustakaan daerah dapat terlaksana sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan;
  - h. Melaksanakan pembinaan perpustakaan daerah di lingkup kabupaten, kecamatan, kelurahan dan desa dalam rangka peningkatan Deposit, Konservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan perpustakaan daerah dengan pengadaan, pengolahan dan penambahan bahan pustaka daerah;
  - i. Mengkoordinir pelaksanaan pelayanan perpustakaan daerah kepada masyarakat, lembaga dan instansi dengan perpustakaan keliling dalam rangka peningkatan minat baca masyarakat terhadap produk perpustakaan daerah;
  - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait agar diperoleh keterpaduan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang efektif dan efisien;
  - k. Mengevaluasi kegiatan seksi Deposit, Konservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dengan cara melakukan perbandingan dengan program kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi Deposit, Konservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sesuai dengan rencana dan program kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pertanggung jawaban, evaluasi dan penyusunan rencana kerja yang akan datang; dan

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Layanan, Teknologi, Informasi dan Kerjasama**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Layanan, Teknologi, Informasi dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan tentang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan Kerjasama dengan lembaga lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan, Teknologi, Informasi dan Kerjasama melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program kerja seksi Layanan, Teknologi, Informasi dan Kerjasama sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan data, petunjuk dan arahan pimpinan sebagai pedoman kerja agar kegiatan dapat terlaksana secara terarah dan tepat sasaran;
  - b. Memberi tugas kepada bawahan / staf sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada seksi Layanan, Teknologi, Informasi dan Kerjasama agar semua pekerjaan dapat terbagi habis;
  - c. Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Melakukan pengawasan dan mengontrol hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas yang diberikan dapat terlaksana dengan baik, tepat waktu, efektif dan efisien;
  - e. Memberi petunjuk teknis dan pedoman Layanan, Teknologi, Informasi dan Kerjasama sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan perpustakaan daerah;
  - f. Mengkoordinir untuk mempersiapkan bahan persiapan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Layanan, Teknologi, Informasi dan Kerjasama perpustakaan daerah dengan baik dan lancar;
  - g. Mengkoordinir pengumpulan sirkulasi pemustakadalam rangka Layanan, Teknologi, Informasi dan Kerjasama,serta pengelolaan bahan pustaka daerah agar pelaksanaan penyusunan dan penataan perpustakaan daerah dapat terlaksana sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan;
  - h. Melaksanakan pembinaan perpustakaan daerah di lingkup kabupaten, kecamatan, kelurahan dan desa dalam rangka peningkatan Layanan, Teknologi, Informasi dan Kerjasama perpustakaan daerah dengan pengadaan, pengolahan dan penambahan bahan pustaka daerah;
  - i. Mengkoordinir pelaksanaan pelayanan perpustakaan daerah kepada masyarakat, lembaga dan instansi dengan perpustakaan keliling dalam rangka peningkatan minat baca masyarakat terhadap produk perpustakaan daerah;
  - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait agar diperoleh keterpaduan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang efektif dan efisien;
  - k. Mengevaluasi kegiatan seksi Layanan, Teknologi, Informasi dan Kerjasama dengan cara melakukan perbandingan dengan program kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi Layanan, Teknologi, Informasi dan Kerjasama sesuai dengan rencana dan program kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pertanggungjawaban, evaluasi dan penyusunan rencana kerja yang akan datang; dan

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengembangan Sumber Data Perpustakaan**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Data Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan pengembangan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumber Data Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merencanakan program kerja seksi Pengembangan Sumber Data Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan data, petunjuk dan arahan pimpinan sebagai pedoman kerja agar kegiatan dapat terlaksana secara terarah dan tepat sasaran;
  - b. Memberi tugas kepada bawahan / staf sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada seksi Pengembangan Sumber Data Perpustakaan agar semua pekerjaan dapat terbagi habis;
  - c. Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Melakukan pengawasan dan mengontrol hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas yang diberikan dapat terlaksana dengan baik, tepat waktu, efektif dan efisien;
  - e. Memberi petunjuk teknis dan pedoman Pengembangan Sumber Data Perpustakaan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan perpustakaan daerah;
  - f. Mengkoordinir untuk mempersiapkan bahan persiapan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Pengembangan Sumber Data Perpustakaan perpustakaan daerah dengan baik dan lancar;
  - g. Mengkoordinir pengumpulan sirkulasi pemustaka dalam rangka Pengembangan Sumber Data Perpustakaan, serta pengelolaan bahan pustaka daerah agar pelaksanaan penyusunan dan penataan perpustakaan daerah dapat terlaksana sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan;
  - h. Melaksanakan pembinaan perpustakaan daerah di lingkup kabupaten, kecamatan, kelurahan dan desa dalam rangka peningkatan Pengembangan Sumber Data Perpustakaan daerah dengan pengadaan, pengolahan dan penambahan bahan pustaka daerah;
  - i. Mengkoordinir pelaksanaan pelayanan perpustakaan daerah kepada masyarakat, lembaga dan instansi dengan perpustakaan keliling dalam rangka peningkatan minat baca masyarakat terhadap produk perpustakaan daerah;
  - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait agar diperoleh keterpaduan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang efektif dan efisien.
  - k. Mengevaluasi kegiatan seksi Kasi Pengembangan Sumber Data Perpustakaan dengan cara melakukan perbandingan dengan program kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi Kasi Pengembangan Sumber Data Perpustakaan sesuai dengan rencana dan program kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pertanggungjawaban, evaluasi dan penyusunan rencana kerja yang akan datang; dan

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Keempat**  
**Kepala Bidang Pengelolaan Arsip**

**Pasal 13**

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Arsip, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas - tugas di bidang pelayanan pengelolaan yang meliputi sarana komunikasi, informasi dan diseminasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusun rencana dan program kerja Sub Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan data, petunjuk dan arahan pimpinan sebagai pedoman kerja agar kegiatan dapat terlaksana secara terarah dan tepat sasaran;
  - b. pemberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. penilai prestasi kerja bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk mengevaluasi pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas yang diberikan dapat terlaksana dengan baik, tepat waktu, efektif dan efisien;
  - d. pelaksanaan pengelolaan arsip in aktif dan statis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan kearsipan daerah;
  - e. pelaksanaan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip sehingga mampu mengatasi masalah penumpukan arsip akibat terjadinya akumulasi jumlah arsip yang tidak terkendali serta menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
  - f. penyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan kearsipan daerah;
  - g. penerima, menata dan mendeskripsi arsip dalam rangka pengolahan dan pengelolaan kearsipan daerah agar pelaksanaan penataan kearsipan daerah dapat terlaksana sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan;
  - h. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dalam rangka pemeliharaan arsip agar terawat dengan baik dan mengadakan perawatan pada arsip yang rusak agar informasinya tetap terjaga;
  - i. penyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyimpanan kearsipan daerah;
  - j. pemberian layanan arsip kepada masyarakat, lembaga dan instansi dalam rangka meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap arsip;
  - k. pelaksanaan manuver berkas arsip dalam rangka penggabungan atas arsip yang memiliki masalah yang sama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. pelaksanaan pengelolaan daftar pertelaan dan daftar inventaris arsip sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
  - m. pelaksanaan sistem pengendalian intern agar tercapai sasaran dan menjamin atau menyediakan laporan kearsipan yang tepat sesuai dengan ketentuan;
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis; dan
  - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - b. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis; dan
  - c. Seksi Preservasi Arsip Statis;

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan pengembangan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip aset nasional berdasarkan data, petunjuk dan arahan pimpinan sebagai pedoman kerja agar kegiatan dapat terlaksana secara terarah dan tepat sasaran;
  - b. Melaksanakan perlindungan dan pengamanan agar arsip vital dan arsip aset daerah terhindar dari kerusakan dan bencana;
  - c. Melaksanakan penyelamatan arsip vital dan arsip aset daerah agar tidak diketahui oleh yang tidak berhak, rusak atau hal-hal lain yang menyebabkan hilangnya nilai guna arsip;
  - d. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan kearsipan daerah;
  - e. Melaksanakan penataan arsip inaktif agar mudah menemukan kembali informasi dengan cepat dan tepat; dan
  - f. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif agar terawat dengan baik dan mengadakan perawatan pada arsip yang rusak agar informasinya tetap terjaga.

**Paragraf 2**  
**Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis pada pencipta arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan monitoring, penilaian, dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip agar arsip cocok dengan data yang ada dalam daftar arsip;
  - b. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis agar arsip yang ingin di akuisisi utuh dan terpercaya, dan dapat digunakan;
  - c. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis agar arsip tersebut tertata dan di diselamatkan dengan menyusun data sesuai dengan kegunaannya;
  - d. Menerima fisik arsip dan daftar arsip agar arsip tersebut tertata dengan rapi dan dapat mempermudah menemukan dan mencari arsip yang diperlukan atau yang dibutuhkan;

- e. Melaksanakan penataan informasi arsip statis agar arsip yang ingin dicari mudah didapat serta memudahkan dalam mencari arsip-arsip yang diperlukan;
- f. Melaksanakan penataan fisik arsip statis agar arsip tersebut tertata dengan rapi dan dapat mempermudah menemukan dan mencari arsip yang diperlukan atau yang dibutuhkan;
- g. Menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis agar mudah dalam pencariannya arsip statis;
- h. Melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis agar arsip statis aman dan memudahkan mencari data serta melindungi arsip statis agar tidak mudah rusak atau hilang;
- i. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip akibat bencana agar arsip tidak rusak dan masih dapat digunakan sesuai dengan nilai gunanya;
- j. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis agar arsip statis digunakan untuk masyarakat umum sesuai dengan fungsinya; dan
- k. Melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis agar teruji keasliannya dan supaya arsip tersebut dapat digunakan untuk kepentingan semuanya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Preservasi Arsip Statis**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan alih media dan reproduksi arsip vital, arsip terjaga, dan arsip inaktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Preservasi Arsip Statis melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan alih media inaktif penyelamatan Arsip agar pelaksanaan penataan kearsipan dalam pegalihan dari yang Manual ke Media agar data tersimpan dengan aman dan berkempanjangan dapat terlaksana sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan;
  - b. Melaksanakan penyelamatan alih media arsip statis Dokumen Lembaga Kearsipan, Menggunakan media untuk penyelamatan arsip statis untuk daerah sesuai dengan penataan kearsipan daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan;
  - c. Melaksanakan langkah penyelamatan reproduksi arsip vital, arsip asset, dan arsip inaktif yang dilakukan dengan membuat duplikat arsip atau mengalih bentuknya kedalam media lainnya untuk untuk penyelamatan Dokumen Daerah; dan
  - d. Melaksanakan langkah penyelamatan reproduksi arsip statis yang dilakukan dengan membuat duplikat arsip atau mengalih bentuknya kedalam media lainnya untuk penyelamatan Dokumen Daerah.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan**

**Pasal 17**

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, dan evaluasi di bidang pembinaan kearsipan serta memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk melaksanakan tugas.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
  - b. Pembagi Tugas kepada bawahan, memberi bimbingan, supervisi, petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - c. Pengoordinasian program kerja masing-masing seksi
  - d. Penilai prestasi kerja bawahan
  - e. Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah
  - f. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengawasan dan Pembinaan Kearsipan
  - g. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
  - h. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan perangkat daerah di lingkup kabupaten dalam rangka peningkatan koleksi dan pelayanan kearsipan perangkat daerah dengan pengadaan, pengolahan dan penambahan bahan penunjang kearsipan
  - i. Pelaksanaan pelayanan kearsipan kepada masyarakat, lembaga dan instansi dalam rangka peningkatan tertib arsip masyarakat terhadap dokumen kearsipan.
  - j. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait agar diperoleh keterpaduan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang efektif dan efisien.
  - k. Pelaksanaan evaluasi pekerjaan dan kegiatan pada Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dengan cara membandingkan rencana kerja dan kegiatan dengan pelaksanaannya sebagai sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang
  - l. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan rencana dan program kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pertanggungjawaban, evaluasi dan penyusunan rencana kerja yang akan datang
  - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis
  - n. Penyampaian laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah;
  - b. Seksi Pembinaan Perusahaan/ Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat, Masyarakat dan Desa/Kelurahan; dan
  - c. Seksi Pengawasan Kearsipan

**Paragraf 1**  
**Seksi Pembinaan Perangkat Daerah**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pembinaan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan program kerja dalam kegiatan pembinaan Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Perangkat Daerah melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program kerja seksi pembinaan perangkat daerah;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kearsipan perangkat daerah;
  - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi kearsipan untuk Perangkat Daerah;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah;

- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Perangkat Daerah;
- f. Melaksanakan sosialisasi, workshop dan bimbingan teknis penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait agar diperoleh keterpaduan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang efektif dan efisien;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- i. Membuat laporan tahunan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pembinaan Perusahaan Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat, Masyarakat dan Desa/Kelurahan**

## **Pasal 19**

- (1) Seksi Pembinaan Perusahaan/Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat, Masyarakat dan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan program kerja dalam Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Perusahaan Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat, Masyarakat dan Desa/Kelurahan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program kerja seksi pembinaan Perusahaan Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat, Masyarakat dan Desa/Kelurahan;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kearsipan Perusahaan Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat, Masyarakat dan Desa/Kelurahan;
  - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi kearsipan untuk Perusahaan Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat, Masyarakat dan Desa/Kelurahan;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan penyelenggaraan kearsipan pada Perusahaan Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat, Masyarakat dan Desa/Kelurahan;
  - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Perusahaan Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat, Masyarakat dan Desa/Kelurahan;
  - f. Melaksanakan sosialisasi, workshop dan bimbingan teknis penyelenggaraan kearsipan Perusahaan Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat, Masyarakat dan Desa/Kelurahan; dan
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait agar diperoleh keterpaduan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang efektif dan efisien.

## **Paragraf 3**

### **Seksi Pengawasan Kearsipan**

## **Pasal 20**

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengawasan kearsipan melalui penyusunan rencana kegiatan, menyiapkan peraturan dan kebijakan kearsipan, juga menyelenggarakan pengawasan/supervisi kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Kearsipan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan program kerja seksi pengawasan kearsipan;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kearsipan;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan penyelenggaraan kearsipan dilingkungan pemerintah kabupaten;
  - d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan dilingkungan pemerintah kabupaten;
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait agar diperoleh keterpaduan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang efektif dan efisien;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
  - g. Membuat laporan tahunan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Layanan dan Manfaat Arsip**

**Pasal 21**

- (1) Kepala Bidang Layanan dan Manfaat Arsip, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan manfaat sistem kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan dan Manfaat Arsip menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan program kerja bidang Layanan & Manfaat sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan data, petunjuk dan arahan pimpinan sebagai pedoman kerja agar kegiatan dapat terlaksana secara terarah dan tepat sasaran;
  - b. pengoordinasian program kerja masing-masing sub bidang, Membagi tugas kepada Kepala Seksi Layanan Arsip dan Kepala Seksi Pemanfaatan Arsip sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada bidang Layanan & Manfaat;
  - c. pemberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi Layanan Arsip dan Kepala Seksi Pemanfaatan Arsip dalam pelaksanaan tugas setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - d. pelaksanaan penilaian prestasi kerja pada seksi layanan arsip dan seksi pemanfaatan arsip dalam bentuk Sasaran Kerja Pegawai (SKP). Melakukan pengawasan dan kontrol hasil kerja agar pelaksanaan tugas yang diberikan dapat terlaksana dengan baik, tepat waktu, efektif dan efisien;
  - e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang layanan dan manfaat meliputi kegiatan perumusan, perencanaan, kebijakan teknis bidang layanan dan manfaat sesuai aturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. pelaksanaan pembinaan layanan kearsipan terhadap Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD), BUMD, Desa Kelurahan dan Kecamatan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan kearsipan daerah;.
  - g. pelaksanaan upaya pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM), serta kedisiplinan di bidang Layanan dan Manfaat;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara lisan maupun tertulis; dan
  - i. pengoordinasian penyelenggaraan jadwal pemusnahan arsip dan melakukan pengelolaan arsip in aktif dan statis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan dan Manfaat Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :

- a. Seksi Layanan Arsip;
- b. Seksi Pemanfaatan Arsip; dan
- c. Seksi Sistem Informasi Kearsipan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Layanan Arsip**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Layanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan layanan dan bimbingan kearsipan pada Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Arsip melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan layanan penelusuran, penyajian dan pemanfaatan arsip dinamis dan arsip statis baik dalam bentuk tekstual maupun non tekstual dan pelayanan koleksi arsip digital;
  - e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan publikasi, penelusuran informasi arsip-arsip yang dapat diakses oleh masyarakat serta pemanfaatan arsip statis;
  - f. mengatur dan mengontrol sirkulasi arsip hasil menyelenggarakan penghimpunan dan menyusun serta membukukan informasi hasil pengolahan data kearsipan yang dapat dipergunakan oleh Pemerintah Daerah dan masyarakat;
  - g. melayani pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mudah menemukan informasi yang terkandung di dalam fisik arsip;
  - h. mengelola perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam rangka penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional serta menyampaikan hasil evaluasi penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional;
  - i. melayani masyarakat dalam mendapatkan informasi dan konsultasi teknis tentang kearsipan melalui kegiatan-kegiatan pendidikan, pelatihan, seminar, workshop, lokakarya serta bimbingan teknis persiapan menghadapi lomba kearsipan sekolah dan arsip desa;
  - j. menyiapkan bahan penilaian dan fasilitasi penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pelayanan Kearsipan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kearsipan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
  - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pemanfaatan Arsip**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Pemanfaatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan merencanakan program kerja dalam bidang pemanfaatan arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Arsip melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program kerja Kepala Seksi Manfaat Arsip sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan data, petunjuk dan arahan pimpinan sebagai pedoman kerja agar kegiatan dapat terlaksana secara terarah dan tepat sasaran;
  - b. Mengkoordinasi program kerja Kepala Seksi Pemanfaatan Arsip sesuai tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada bidang Layanan & Manfaat kepada Kepala Bidang Layanan dan pemanfaatan Arsip;
  - c. Melaksanakan Penelusuran Arsip;
  - d. Menyiapkan bahan dalam rangka Penerbitan Naskah Sumber Arsip;
  - e. Melaksanakan Pameran Arsip;
  - f. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara lisan maupun tertulis; dan
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi manfaatarsip sesuai dengan rencana dan program kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pertanggungjawaban, evaluasi serta penyusunan rencana kerja yang akan datang.

**Paragraf 3**  
**Seksi Sistem Informasi Kearsipan**

**Pasal 24**

- (1) Seksi Sistem Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c mempunyai tugas mengkoordinasikan dan evaluasi program kegiatan dalam mengelola sistem informasi jaringan kearsipan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Kearsipan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan program kerja Kepala Seksi Sistem Informasi Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan data, petunjuk dan arahan pimpinan sebagai pedoman kerja agar kegiatan dapat terlaksana secara terarah dan tepat sasaran;
  - b. Melaksanakan penjaminan koneksi jaringan ke jaringan SKIN;
  - c. Melaksanakan pemback-up an data yang telah dihimpun secara periodik
  - d. Melaksanakan pemeliharaan perangkat keras komputer;
  - e. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara lisan maupun tertulis; dan
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi Sistem Informasi Kearsipan sesuai dengan rencana dan program kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pertanggung jawaban, evaluasi serta penyusunan rencana kerja yang akan datang.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN**

**Bagian Kesatu**  
**Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan

**Pasal 26**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Jabatan Pelaksana**

**Pasal 27**

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Uraian tugas Jabatan pelaksana pada masing-masing Bagian lingkup Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan oleh Kepala Bidang masing-masing.

## **BAB V JABATAN**

### **Pasal 28**

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 29**

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Dinas/Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Seksi.
- (4) Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Setiap Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Murung Raya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertical serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

## **BAB VII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 30**

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka BAB III Pasal 52 sampai dengan Pasal 55 dan Lampiran XII Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 34) **dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**

**Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu  
Pada tanggal 25 Oktober 2021

**BUPATI MURUNG RAYA,**

ttd

**PERDIE M. YOSEPH**

Diundangkan di Puruk Cahu  
Pada tanggal 25 Oktober 2021

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATENMURUNG RAYA,**

ttd

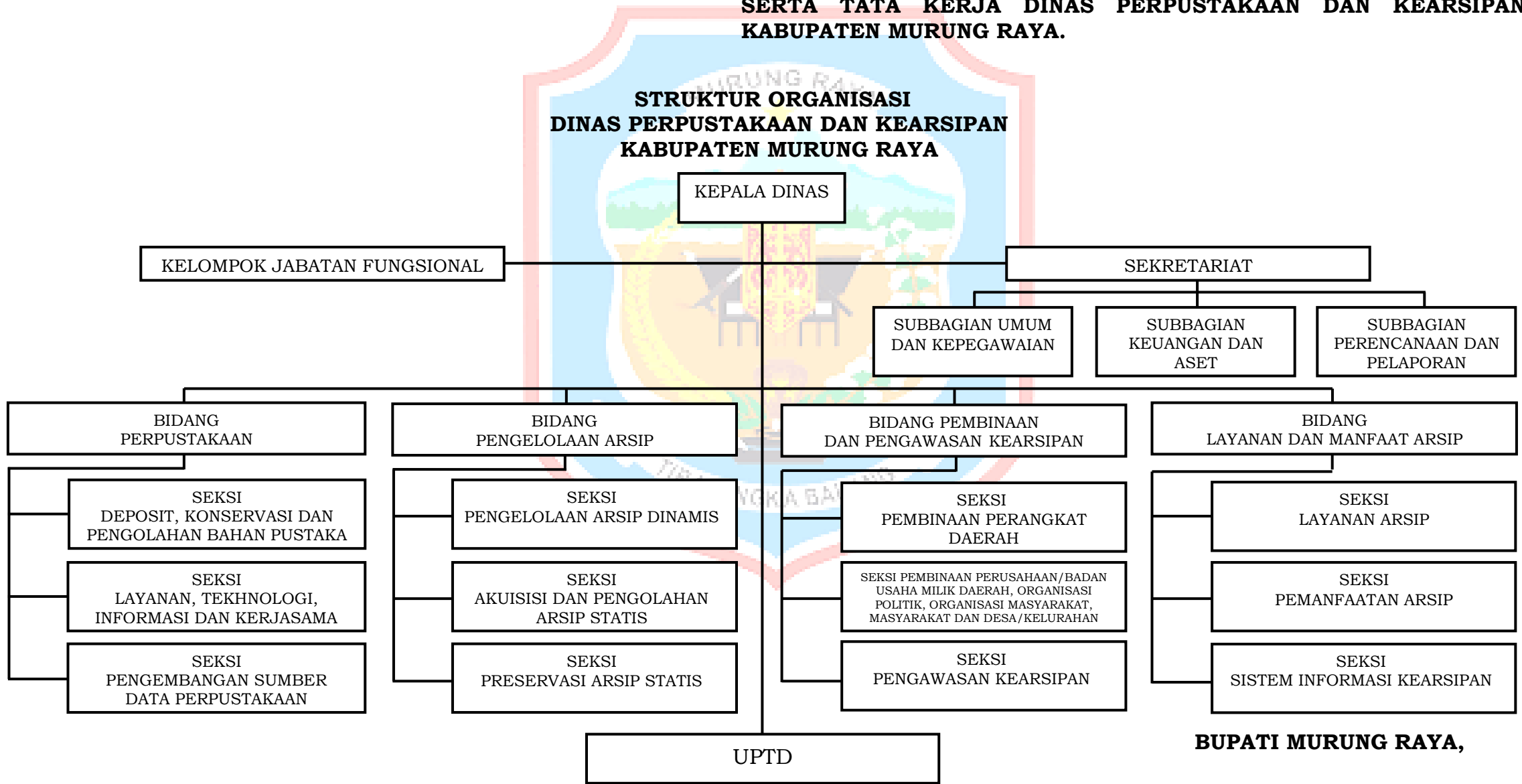
**HERMON**

**BERITA DAERAH KABUPATENMURUNG RAYA TAHUN 2021 NOMOR 36.**



SALINAN

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 36 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN MURUNG RAYA.**



**BUPATI MURUNG RAYA,**  
  
ttd  
  
**PERDIE M. YOSEPH**