



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 24 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah, maka perlu untuk melakukan Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa untuk menindaklanjuti persetujuan Surat Gubernur Kaltim Nomor 061/4301/B. Org-KL tanggal 16 Agustus 2021, Perihal Persetujuan Usulan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 beberapa kali diubah 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang memimpin Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.

9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
14. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
16. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
17. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
18. Naskah kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
19. Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.
20. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
21. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
22. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
23. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

24. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
25. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
26. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
27. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip, yang ditentukan atas dasar nilai guna tiap-tiap berkas.
28. Jaringan informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
29. Otomasi perpustakaan adalah sebuah proses pengelolaan perpustakaan dengan menggunakan bantuan Teknologi Informasi (TI).
30. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan
31. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili pada suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
32. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
33. Penetapan Kinerja adalah keluaran atau hasil dari kegiatan atau program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
34. Rencana Strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
35. Rencana Kerja selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
36. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/ atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
37. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
38. Laporan Pajak-pajak Pribadi selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
39. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

40. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
41. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
42. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
43. Mekanisme Pelaporan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut *Whistle Blower System* adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana korupsi yang telah terjadi, sedang terjadi, atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang berkaitan dengan dugaan tindak pidana korupsi yang dilakukan di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
44. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
45. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
46. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahkan :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahkan :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahkan :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Pengelolaan, Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Tata kerja Kepala Dinas meliputi:

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Dinas;
- c. merumuskan rencana program kerja Dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas;
- e. merumuskan kebijakan administrasi Dinas;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Dinas;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 7

Tata kerja Sekretaris meliputi :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Dinas yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Pengembangan Inovasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System (WBS)* pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi, *survey index* nilai persepsi korupsi;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sanksi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Dinas;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 8

Tata kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
- e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Pengembangan Inovasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System (WBS)* pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi dan *survey index* nilai persepsi korupsi;

- f. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 9

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sanksi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kepegawaian;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 10

Tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/ DPA, Perjanjian Kinerja, LKJIP, dan LPPD Dinas selanjutnya melaporkan ke kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

- d. merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, serta verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 11

Tata kerja Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan meliputi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan, pelestarian bahan perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi *bibliografi*, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- e. mengkoordinasikan Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;

- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 12

Tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
- d. merencanakan pelaksanaan Penganekaragaman bahan perpustakaan, Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
- e. merencanakan pelaksanaan penghimpunan, pengelolaan, Penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan, naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- f. merencanakan kegiatan Penyusunan literatur sekunder, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- g. merencanakan pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data, hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 13

Tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan pelaksanaan layanan perpustakaan dengan Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Instansi terkait dan masyarakat;
- d. merencanakan pelaksanaan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan dan layanan ekstensi;
- e. merencanakan penyusunan statistik perpustakaan dan inisiasi kerja sama perpustakaan;
- f. merencanakan pelaksanaan bimbingan pemustaka, *stock opname*, penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*), promosi layanan dan kajian kepuasan pemustaka;
- g. merencanakan pelaksanaan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- h. merencanakan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
- j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 14

Tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan, perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan dan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk *mikrofilm* maupun *digital*;
- d. merencanakan pelaksanaan penempelan dan pemasukan identitas pada kotak *mikofilm/digital* serta data pada komputer;
- e. merencanakan pelaksanaan Pemeliharaan dan penyimpanan *master reprografi, fotografi dan digital*;
- f. merencanakan pelaksanaan *fumigasi* bahan perpustakaan, kontrol kondisi ruang penyimpanan, pemutihan, *deasidifikasi, mending dan filling* bahan perpustakaan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelestarian Bahan Perpustakaan;

- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 15

Tata kerja Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca meliputi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 16

Tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan meliputi Implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), Pendataan perpustakaan, Pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- d. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 17

Tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan, evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- d. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 18

Tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca meliputi pengkajian minat baca masyarakat, pembudayaan kegemaran membaca, Pengoordinasian pemasyarakatan pembudayaan kegemaran membaca, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengembangan Kebudayaan Kegemaran Membaca;
- d. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengembangan Kebudayaan Kegemaran Membaca;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Kebudayaan Kegemaran Membaca; dan
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 19

Tata kerja Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan meliputi pembinaan kearsipan, Pengawasan Kearsipan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan perencanaan program pengawasan kearsipan terhadap Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan supervisi, dan konsultasi kearsipan terhadap Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi kearsipan terhadap Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 20

Tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan pembinaan meliputi perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan dan sosialisasi kearsipan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan Pembinaan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan Kearsipan;
- d. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Kearsipan;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Kearsipan; dan
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 21

Tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengawasan Kearsipan meliputi Perencanaan Pengawasan Kearsipan pada Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa, Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan pada Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengawasan Kearsipan;
- d. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengawasan Kearsipan;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengawasan Kearsipan; dan
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 22

Tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan meliputi Pengendalian di Bidang Perencanaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Khusus/Fungsional Umum Kearsipan pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa, pemberian bimbingan dan konsultasi pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa, pengelolaan data pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan;
- d. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan; dan
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan, Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan

Pasal 23

Tata kerja Kepala Bidang Pengelolaan, Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengelolaan, Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan meliputi Pengelolaan arsip dinamis, akuisisi dan pengelolaan arsip statis dan preservasi, Pelayanan, pemanfaatan dan sistim informasi Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan Pelaksanaan alih media, reproduksi arsip dinamis, pengolahan arsip, preservasi arsip, layanan informasi arsip, pengujian autentisitas arsip statis, pemanfaatan arsip statis, jasa kearsipan, usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- d. mengkoordinasikan Pengelolaan arsip in aktif, arsip vital, aset nasional dan simpul jaringan JIKN tingkat kabupaten/kota;
- e. mengkoordinasikan menyiapkan bahan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana serta pencarian arsip statis yang memiliki nilai guna kesejarahan tingkat kabupaten dan kota;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan arsip statis perangkat daerah yang digabung atau yang dimekarkan;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengelolaan, Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengelolaan, Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan, Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 24

Tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi penyelamatan arsip vital, aset nasional, alih media arsip vital, arsip aset, arsip in aktif, reproduksi arsip vital, perumusan dan pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengelolaan Arsip Dinamis;
- d. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengelolaan Arsip Dinamis;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 25

Tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis meliputi pengusulan pemusnahan arsip, persiapan penetapan status arsip statis dan penyerahan arsip statis, menerima fisik arsip dan daftar arsip, melaksanakan penataan informasi arsip statis, alih media dan reproduksi arsip statis, mengarsipkan hasil Penelusuran arsip statis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis;
- d. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis; dan
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 26

Tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Preservasi, Pelayanan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Kearsipan meliputi penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis, perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana, alih media dan reproduksi arsip statis, pengujian autentisitas arsip statis, Penyajian informasi, pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi, penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Preservasi, Pelayanan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Kearsipan;
- d. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Preservasi, Pelayanan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Kearsipan;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Preservasi, Pelayanan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Kearsipan; dan
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 27 September 2021

BUPATI KUTAI KARTANEGARA



EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 28 September 2021

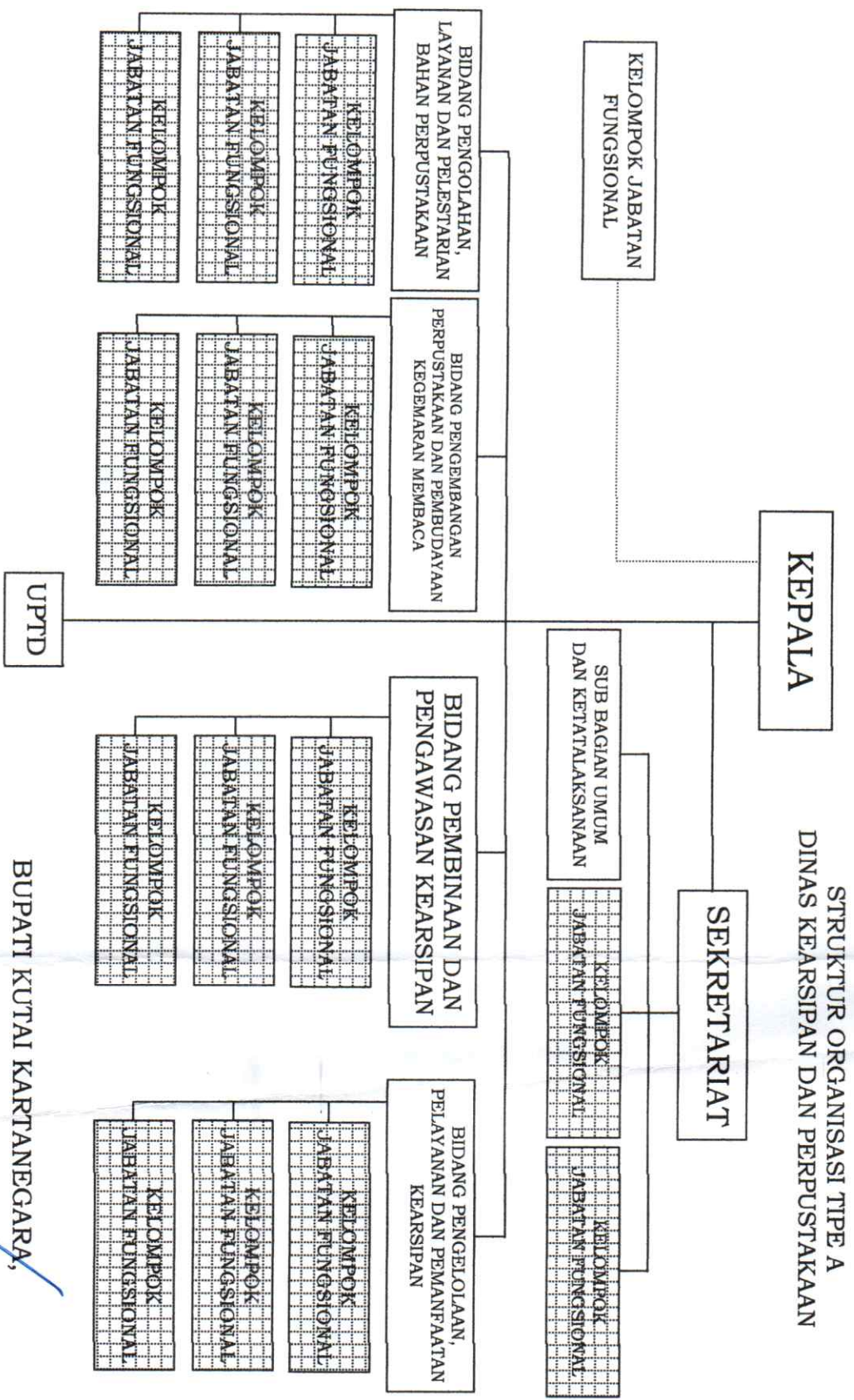
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,




SUNGGONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2021
NOMOR 24

LAMPIRAN :
 PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 24 TAHUN 2021 TANGGAL 27 SEPTEMBER 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
 PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN




 BUPATI KUTAI KARTANEGARA,
 EDI DAMANSYAH