



BUPATI TANA TIDUNG  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG  
NOMOR 71 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TANA TIDUNG,

Menimbang: a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tana Tidung Kabupaten Tana Tidung;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
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 dirubah 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 Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional nomor 30 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2020 Nomor 2).

**MEMUTUSKAN:**

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

---

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang Memimpin Pelaksanaan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi Kabupaten Tana Tidung;
3. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Tana Tidung;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung;
6. Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tana Tidung;
7. Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan adalah Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tana Tidung;
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tana Tidung;
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tana Tidung;
10. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tana Tidung
-

sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (6) merupakan unsur pelaksana urusan perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

- (2) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tana Tidung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tana Tidung yang dalam melaksanakan tugasnya secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati Tana Tidung melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung.
- (3) Dalam Kedudukannya sebagai perangkat Daerah Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tana Tidung merupakan unsur penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan Dan Kearsipan di daerah Kabupaten.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan terdiri atas:
    - a. Kepala Dinas;
    - b. Sekretaris Dinas;
      - (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
      - (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    - c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan:
      - (1) Seksi Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
      - (2) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
    - d. Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan:
      - (1) Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan;
      - (2) Seksi Pengelolaan Arsip.
    - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
    - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
-

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan Dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah kabupaten.
  - (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan, menyelenggarakan fungsi:
    - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah berdasarkan rencana nasional;
    - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan daerah;
    - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan Perpustakaan Dan Kearsipan;
    - d. penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan Dan Kearsipan;
    - e. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat dibidang Perpustakaan Dan Kearsipan;
    - f. penyusun rencana daerah di bidang Perpustakaan Dan Kearsipan berdasarkan rencana nasional;
    - g. perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
    - h. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
    - i. perumusan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan dan penyelenggaraan kearsipan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
    - j. penetap kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
    - k. pembina pengelolaan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi
-

kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;

- l. pengawasan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;
- m. penyelenggara pelayanan, dan pemanfaatan bahan pustaka dan arsip;
- n. penyelenggara perencanaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum.
- o. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat Dinas

### Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan dipimpin oleh Sekretaris Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan.
- (2) Sekretariat Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan dalam melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan.
- (3) Sekretariat Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. Pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
  - b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
  - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian; dan
  - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan.
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 1

### Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan.
- (2) Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. menyusun Renstra dan Renja Dinas ;
  - b. menyusun dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. menyiapkan rencana pelaksanaan anggaran Dinas;
  - d. melaksanakan administrasi keuangan dinas yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pembayaran gaji pegawai;
  - e. menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - f. pengurusan penyesuaian tuntutan gaji dan biaya pengeluaran dinas;
  - g. membuat laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
  - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan budaya kerja di lingkungan dinas ;
  - i. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP) di lingkungan dinas;
  - j. menyusun laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah pada urusan Perpustakaan Dan Kearsipan ;
  - k. menyusun evaluasi kegiatan dinas;
  - l. menyelenggaraan sistem pengendalian intern dinas ;
  - m. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
  - n. melaksanakan ketatausahaan ;
  - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris ; dan
  - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan.
-

- b. pelaksanaan kebijakan daerah dan koordinasi dibidang Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan laporan di bidang Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- e. laporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

Seksi Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
  - (2) Seksi Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
    - a. melaksanakan 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;
    - b. melaksanakan 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; dan
    - c. melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno;
    - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
-

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. melaksanakan urusan rumah tangga dan protokol Dinas;
  - b. melaksanakan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang-barang dan perbekalan lain;
  - c. melaksanakan urusan surat menyurat;
  - d. menyusun rencana kebutuhan barang dan keperluan Dinas;
  - e. mencatat dan pelaporan barang inventaris;
  - f. pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
  - g. membuat laporan inventarisasi barang ( aset ) Dinas;
  - h. menyelenggaraan tugas kepegawaian dinas yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan daftar urut kepangkatan, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai , cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun(taspen), bapertarum dan kartu asuransi kesehatan;
  - i. menyelenggaraan kesejahteraan pegawai ;
  - j. menyusun laporan kepegawaian;
  - k. melaksanakan ketatausahaan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
  - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan

#### Pasal 8

- (1) Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan.
  - (2) Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan.
  - (3) Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
    - a. penyusunan rumusan kebijakan daerah dibidang Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
-

Kearsipan.

- (2) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.
- (3) Bidang Penyelenggara Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah dan koordinasi di bidang penyelenggaraan Kearsipan;
  - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang penyelenggaraan Kearsipan;
  - d. pelaksanaan pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit kerja/unit pengola;
  - e. pelaksanaan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyiapan penyerahan arsip statis;
  - f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pembinaan Dan Pengawasan kearsipan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Dan Pengawasan kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.
  - (2) Seksi Pembinaan Dan Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
    - a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kearsipan;
    - b. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
-

## Paragraf 2

### Seksi Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

#### Pasal 10

- (1) Seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan.
- (2) Seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan 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;
  - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
  - c. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keempat

### Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Prasarana Dan Keselamatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan Dan
-

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- d. memberikan bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
- e. melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- f. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan; dan
- g. melaksanakan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan.; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengelolaan Arsip

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
  - b. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
  - d. melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
  - e. melaksanakan pengolahan arsip;
  - f. melaksanakan preservasi arsip; dan
  - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

#### Pasal 14

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas.
-

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan tugas Dinas Daerah sesuai dengan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas; dan
  - b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas.

#### Pasal 15

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 diatur dengan peraturan Bupati tersendiri.

### BAB V

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang Jabatan Fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Ketentuan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta rincian tugas Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### TATA KERJA

#### Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja
-

di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya;

- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 19

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana teknis Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 20

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap.
- (2) Apabila pejabat struktural di lingkungan Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Langsung Pejabat dimaksud dapat menunjukan salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 21

Segala pembiayaan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 53 tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2016 Nomor 53) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung dan Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 38 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung dicabut atau dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tideng Pale  
pada tanggal 31 Desember 2020

BUPATI TANA TIDUNG,

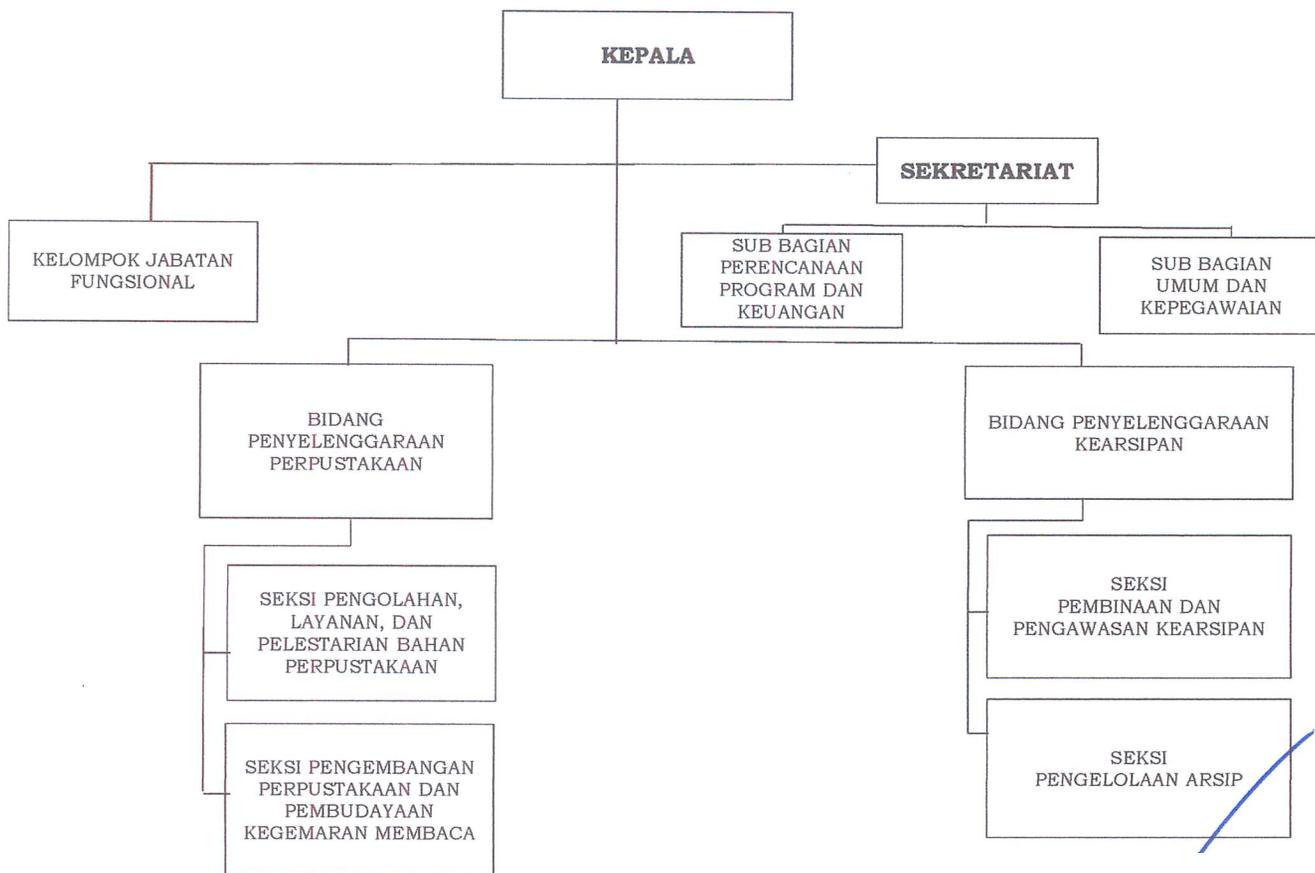
TTD

H. UNDUNSYAH

Diundangkan di Tideng Pale  
pada tanggal : 31 Desember 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,

TTD

SAID AGIL  
BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2020 NOMOR 71



BUPATI TANA TIDUNG

TTD

H. UNDUNSYAH