



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 46 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 huruf d Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 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 Seruyan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, 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);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
16. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 4 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2009 Nomor 33);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);

20. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2019 Nomor 48, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 85);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2020 Nomor 62, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 75);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 63, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 76).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonom seluas-luasnya dalam system 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 Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Seruyan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan.
7. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seruyan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seruyan.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman untuk keseragaman nomenklatur dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di Lingkungan Dinas.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan Dinas.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan dengan Tipe B.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Pembinaan Perpustakaan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - 2) Seksi Pembudayaan Gemar Membaca.
 - d. Bidang Pengembangan Pelestarian Koleksi Nasional, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;
 - 2) Seksi Pelestarian Koleksi Budaya Etnis Nusantara.
 - e. Bidang Pengelolaan dan Perlindungan Arsip:
 - 1) Seksi Pengelolaan Arsip;
 - 2) Seksi Perlindungan Arsip.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, perumusan, pengendalian, pengoordinasian dan pengevaluasian kebijakan teknis di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - b. penyelenggaraan pelayanan perpustakaan dan kearsipan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan pembinaan perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan pengembangan dan pelestarian koleksi nasional;
 - c. penyelenggaraan Pengelolaan dan Perlindungan Arsip; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas, penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah pada Dinas serta memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di Lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan kearsipan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program anggaran, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Dinas;
 - c. pelaksanaan *monitoring* anggaran, koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada Dinas;
 - e. pengoordinasian peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah pada Dinas;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;

- h. pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- i. penilaian kinerja pegawai.

Pasal 8

Sekretariat Dinas, membawahi:

- 1. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
- 2. Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Perlengkapan.

Paragraf 1

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas, gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - b. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan keuangan;
 - c. melaksanakan penatausahaan dan verifikasi laporan pendapatan dan belanja;
 - d. melaksanakan pengoordinasian tanggapan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan;
 - e. melaksanakan pengoordinasian Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
 - f. melaksanakan pengoordinasian peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
 - g. melaksanakan pendataan dan pengolahan data administrasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
 - i. menilai dan Mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Perlengkapan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan tugas pengoordinasian penyusunan program perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, pengadministrasian dan Pelayanan umum serta pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Perlengkapan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
 - b. melaksanakan pengoordinasian dan menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - c. melaksanakan pengoordinasian dan menyusun Dokumen Pelaksana Anggaran/ Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Dinas;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan menyusun Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi kinerja Dinas;
 - f. menyediakan sarana dan prasarana kantor;
 - g. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu;
 - h. menyediakan sarana dan prasarana Rapat Konsultasi dan Koordinasi;
 - i. melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis;
 - j. menyediakan Jasa penunjang kantor;
 - k. melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - l. melaksanakan pengelolaan website dan media sosial dinas;
 - m. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan, dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Pengoordinasian pelaksanaan pelayanan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan pembudayaan gemar membaca; dan
 - c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Bidang Pembinaan Perpustakaan, membawahi:

1. Seksi Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
2. Seksi Pembudayaan Gemar Membaca.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. Pelayanan sirkulasi, referensi, koleksi khusus, eksistensi dan elektronik perpustakaan sesuai rujukan tingkat Daerah;
 - c. melaksanakan promosi dan layanan perpustakaan;
 - d. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
 - e. mengelola, mengembangkan, dan memelihara layanan perpustakaan elektronik;
 - f. mengembangkan perpustakaan di wilayah kabupaten/kota;
 - g. mengembangkan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat daerah;
 - h. membina perpustakaan di wilayah kabupaten/kota;
 - i. meningkatkan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota;
 - j. mengembangkan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten/kota;
 - k. mengelola dan mengembangkan bahan pustaka;
 - l. menyusun data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota;
 - m. melaporkan ke pimpinan atas hasil evaluasi terhadap kinerja staf/bawahannya dan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilakukan; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pembudayaan Gemar Membaca

Pasal 14

- (1) Seksi Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas penyiapan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembudayaan Gemar Membaca melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca;
 - b. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
 - c. melaksanakan promosi pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. Melaksanakan sosialisasi budaya baca dan literasi kabupaten/kota pada satuan pendidikan dasar dan perpustakaan khusus serta masyarakat;
 - e. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota;
 - f. Melaksanakan lomba-lomba perpustakaan dan atau pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
 - g. Melaksanakan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
 - h. Melaksanakan pemilihan duta baca tingkat daerah kabupaten/kota;
 - i. melaporkan ke pimpinan atas hasil evaluasi terhadap kinerja staf/bawahannya dan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilakukan; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan dan Pelestarian Koleksi Nasional

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan dan Pelestarian Koleksi Nasional mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Pelestarian Koleksi Nasional mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengoordinasian pelaksanaan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan Pelestarian Koleksi Budaya Etnis Nusantara; dan
 - c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bidang Pengembangan dan Pelestarian Koleksi Nasional, membawahi:

1. Seksi Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara; dan
2. Seksi Pelestarian Koleksi Budaya Etnis Nusantara.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi;
 - b. menyusun kebijakan pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;
 - c. melaksanakan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
 - d. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderta Koleksi Budaya Etnis Nusantara;
 - e. melaksanakan pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara melalui hasil pelaksanaan Undang-Undang Serah Karya Cetak dan Karya Rekam, pembelian, hadiah, hibah;
 - f. melaksanakan pemetaan dan pendataan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;
 - g. melaksanakan pengoordinasian pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara dengan instansi terkait dan masyarakat;
 - h. melaporkan ke pimpinan atas hasil evaluasi terhadap kinerja staf/bawahannya dan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilakukan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pelestarian Koleksi Budaya Etnis Nusantara

Pasal 18

- (1) Seksi Pelestarian Koleksi Budaya Etnis Nusantara mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Pelestarian Koleksi Budaya Etnis Nusantara melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi;
 - b. melaksanakan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
 - c. melaksanakan penerimaan, pengolahan dan verifikasi Koleksi Budaya Etnis Nusantara;

- d. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik Koleksi Budaya Etnis Nusantara;
- e. melaksanakan verifikasi, validasi, memasukkan data ke pangkalan data;
- f. melaksanakan stock opname dan penyiangan (weeding) Koleksi Budaya Etnis Nusantara;
- g. melaporkan ke pimpinan atas hasil evaluasi terhadap kinerja staf/bawahannya dan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilakukan; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan dan Perlindungan Arsip

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan dan Perlindungan Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Perlindungan Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan arsip dinamis dan statis;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan pengelolaan arsip dinamis dan statis;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan penyerahan arsip;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pemindahan arsip;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pengolahan arsip;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan retensi arsip;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan arsip;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip; dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- Bidang Pengelolaan dan Perlindungan Arsip, membawahi :
1. Seksi Pengelolaan Arsip; dan
 2. Seksi Perlindungan Arsip.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Arsip

Pasal 21

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi Pengelolaan Arsip;
 - b. melaksanakan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan penyusutan arsip;
 - d. melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip inaktif kepada unit kearsipan;
 - e. melaksanakan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah melalui sosialisasi dan bimtek pengelolaan kearsipan;
 - f. menyediakan, mengolah dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan arsip aktif dan inaktif oleh masing-masing perangkat daerah;
 - h. melaksanakan pemindahan arsip inaktif, pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
 - j. melakukan pengelolaan informasi dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/kota; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2
Seksi Perlindungan Arsip

Pasal 22

- (1) Seksi Perlindungan Arsip mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Arsip melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi perlindungan arsip;
 - b. melaksanakan kebijakan berdasarkan norma, standard dan pedoman penyelenggaraan arsip statis;
 - c. melaksanakan koordinasi persiapan penyerahan arsip statis, penerimaan fisik arsip dan daftar arsip, penataan informasi arsip statis daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi persiapan penilaian, penetapan status arsip statis, mengusulkan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah berdasarkan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;

- e. melaksanakan pendataan, koordinasi, penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah atau kota;
- f. melaksanakan pendataan penyusunan daftar arsip otentik yang dilindungi;
- g. melaksanakan koordinasi, penelusuran dan pencarian arsip statis kabupaten;
- h. melaksanakan koordinasi, pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran Kecamatan, Desa/Kelurahan;
- i. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis, perawatan serta penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah, alih media dan reproduksi arsip statis daerah;
- j. melaksanakan penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Struktural Eselon II.b atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VII KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 25

- (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) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) yang belum menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (6) di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam jabatan pelaksana di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pemegang jabatan mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap pemegang jabatan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pemegang jabatan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Perangkat Daerah dibantu oleh Administrator dan Pengawas dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 59 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seruyan.

Ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 25 Oktober 2021

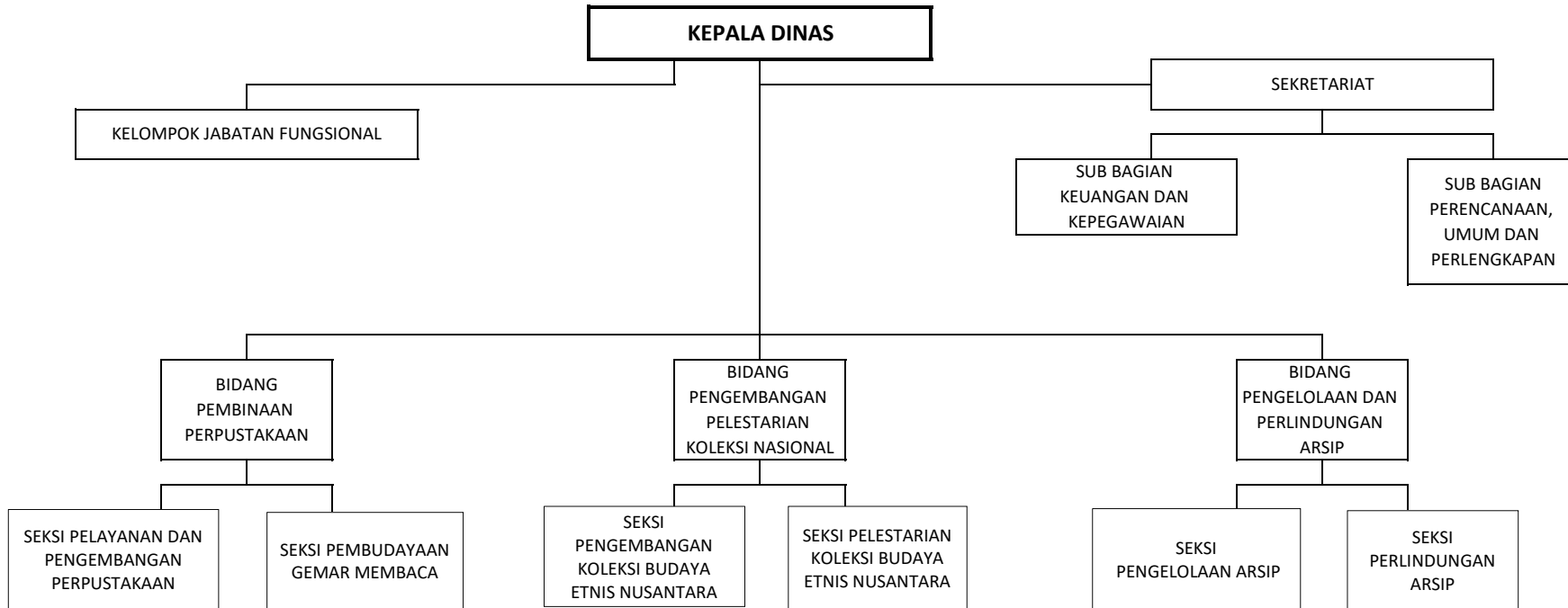
BUPATI SERUYAN,
ttd
YULHAIDIR

Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 25 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,
ttd
DJAINUDDIN NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2021 NOMOR 46

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 46 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIFAN KABUPATEN SERUYAN**



BUPATI SERUYAN,

ttd

YULHAIDIR