



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 59 TAHUN 2022**

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** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan U
12. 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);
13. 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);
14. 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);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
17. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
18. 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);
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 3 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2020 Nomor 62, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 75);
21. 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 SERUYAN 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seruyan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seruyan.
9. Sekretariat adalah sekretariat yang ada pada Dinas.
10. Bidang adalah Bidang yang ada pada Dinas.
11. Subbagian adalah subbagian yang ada pada Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. 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.

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 :
 - a. Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Perangkat Daerah guna Penyederhanaan Birokrasi; dan
 - b. Mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan Dinas.

BAB II 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 III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 - 2) Subbagian Umum, Perlengkapan dan

Kepegawaian.

- c. Bidang Perpustakaan;
 - d. Bidang Pengelolaan Arsip;
 - e. Bidang Perlindungan dan Autentifikasi Arsip; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

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. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten;
 - b. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten;
 - c. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten; dan
 - d. Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, merencanakan, mengoordinasikan, menetapkan serta menyelenggarakan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana kebijakan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi

- dinas;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsi dinas;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi dinas;
 - d. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah pada Dinas serta memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di Lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Dinas;
 - c. pengoordinasian administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengoordinasian Administrasi Barang Milik Daerah Dinas;
 - e. pengoordinasian Administrasi Kepegawaian Dinas;
 - f. pengoordinasian Administrasi Umum Dinas;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Dinas;
 - h. pengoordinasian penyediaan jasa penunjang urusan Dinas;
 - i. pengoordinasian pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Dinas;
 - j. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dalam pasal (7) terdiri atas:

1. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
2. Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian.

Paragraf 1**Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan****Pasal 9**

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada subbagian penyusunan program dan keuangan;
 - b. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
 - c. melaksanakan pengoordinasian dan menyusun dokumen rencana kerja anggaran dan dokumen perubahan rencana kerja anggaran Dinas;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan menyusun dokumen pelaksana anggaran/ dokumen pelaksana perubahan anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan pengoordinasian dan menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi kinerja Dinas;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan Dinas;
 - h. menilai dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2**Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian****Pasal 10**

- (1) Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

- (2) Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan Administrasi Umum Dinas;
 - c. melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah Dinas;
 - d. melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Dinas;
 - e. melaksanakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
 - f. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan program kegiatan bidang perpustakaan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan Perpustakaan
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan perpustakaan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan pembudayaan gemar membaca;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan pelestarian dan/atau pengembangan budaya etnis nusantara;
 - f. penilaian dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Arsip

pasal 12

- (1) Bidang pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Bidang pengelolaan Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan.
- (3) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang pengelolaan 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 pembinaan penyerahan arsip;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan pemindahan arsip;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan pengelolaan arsip;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan retensi arsip
 - g. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan akuisisi arsip; dan
 - h. penilaian dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan dan Autentifikasi Arsip

Pasal 13

- (1) Bidang Perlindungan dan Autentifikasi Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan dan Autentifikasi Arsip mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan perlindungan, penyelamatan, pemusnahan arsip inaktif, autentifikasi, pencarian arsip statis dan pelayanan perijinan penggunaan arsip.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan dan Autentifikasi Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan teknis perlindungan dan autentifikasi arsip, penyelamatan dan pemusnahan arsip inaktif perangkat daerah, autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media, pencarian arsip dan pelayanan ijin penggunaan arsip;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelamatan dan pemusnahan arsip inaktif perangkat daerah;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pencarian arsip statis;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelayanan ijin penggunaan arsip;
 - f. penilaian dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 14

- (1) Pejabat Aparatur Sipil Negara yang ada pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan Pejabat Struktural Eselon II.b atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (3) Sekretaris merupakan Pejabat Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (5) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

- (6) Jabatan Fungsional Tertentu merupakan jabatan fungsional yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jabatan Pelaksana merupakan Pegawai Negeri Sipil selain Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu.

BAB VII KELOMPOK JABATAN

Bagian Pertama Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat menetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas pada masing masing bidang.
- (2) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas
- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Perangkat Daerah.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-

Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 18

- (1) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional ditetapkan dalam Jabatan Pelaksana.
- (2) Penetapan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan sesuai dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (3) Nama-nama Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penetapan Jabatan dan Uraian Tugas Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Penetapan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setiap awal tahun anggaran dengan mengacu pada Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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, 29 Desember 2022



BUPATI SERUYAN,

YULHAIDIR

Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal, 30 Desember 2022



**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,**

DJAINUDDIN NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2022 NOMOR 61

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 59 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN SERUYAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN SERUYAN

