



BUPATI PASER

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER

NOMOR 10 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelaraskan dengan Program dan Kegiatan pada Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, serta Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser;

- 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 Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali, diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2022 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/ Badan Daerah.
7. Kedudukan adalah posisi organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam struktur Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
9. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
10. Tata kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai tujuan sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota adalah Lembaga kearsipan berbentuk Lembaga satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintah di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan urusan di Bidang Kearsipan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan juga sebagai Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Jabatan Fungsional,
 - c. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahkan Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, membawahkan Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan, membawahkan Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Layanan dan Pelestarian Perpustakaan, membawahkan Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. pengoordinasian penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
 - e. penetapan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. perumusan kebijakan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
-

- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas;
- m. pembinaan Jabatan Fungsional pada Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- n. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Dinas;
- o. pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- p. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- q. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyalia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pemberian petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. pemberian petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. perumusan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
 - e. pengoordinasian penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja pada Dinas;
 - g. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas;
 - h. pelaksanaan administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
 - i. pelaksanaan administrasi pendapatan Daerah kewenangan pada Dinas;
 - j. pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Dinas;
 - k. pelaksanaan administrasi umum pada Dinas;
 - l. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah pada Dinas;
 - m. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah pada Dinas;
 - n. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah pada Dinas;
 - o. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas;
 - p. pelaksanaan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - q. fasilitasi penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
 - r. fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
 - s. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;

- t. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas;
- u. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. pemberian petunjuk penyiapan bahan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. pemberian petunjuk penyiapan bahan pembinaan Jabatan Fungsional pada Dinas;
- x. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Dinas;
- y. pemberian petunjuk penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- z. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Dinas;
- bb. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- cc. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan; dan
- dd. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat-menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, penataan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (3) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
 - f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
 - i. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur Dinas;
 - j. mengontrol pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Dinas yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan;
 - k. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
 - l. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;

- n. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;

- g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- h. pelaksanaan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
- i. pelaksanaan pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
- j. pelaksanaan pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten;
- k. pelaksanaan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah;
- l. pelaksanaan penyusunan dan penetapan standar operasional prosedur penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- m. pelaksanaan penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan pada Dinas;
- o. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan;
 - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan;
 - h. pelaksanaan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - i. pelaksanaan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis;
 - j. pelaksanaan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
 - k. pelaksanaan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - l. pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - m. pelaksanaan evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana;
 - n. pelaksanaan pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
 - o. pelaksanaan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat Daerah;
 - p. pelaksanaan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat Daerah;
-

- q. pelaksanaan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan;
- r. pelaksanaan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran desa/kelurahan;
- r. pelaksanaan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- s. pelaksanaan penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- t. pelaksanaan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
- u. pelaksanaan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
- v. pelaksanaan penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan;
- t. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan;
 - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan;
 - h. pelaksanaan pengembangan perpustakaan di tingkat Daerah;
 - i. pelaksanaan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah Kabupaten sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
 - j. pelaksanaan pembinaan perpustakaan khusus tingkat Daerah;
 - k. pelaksanaan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah;
 - l. pelaksanaan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah;
 - m. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah;
 - n. pelaksanaan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
 - o. pelaksanaan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
 - p. pelaksanaan pemilihan duta baca tingkat Daerah;
-

- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan pada Dinas;
- r. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Layanan dan Pelestarian Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Bidang Layanan dan Pelestarian Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Layanan dan Pelestarian Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Layanan dan Pelestarian Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Layanan dan Pelestarian Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program Bidang Layanan dan Pelestarian Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Layanan dan Pelestarian Perpustakaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Layanan dan Pelestarian Perpustakaan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Layanan dan Pelestarian Perpustakaan;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Layanan dan Pelestarian Perpustakaan;
 - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Layanan dan Pelestarian Perpustakaan;
 - h. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
 - i. pelaksanaan pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan Daerah tingkat kabupaten;
 - j. pelaksanaan pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten;
 - k. pelaksanaan pengembangan bahan pustaka;
 - l. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
 - m. pelaksanaan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
 - n. pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno;
 - o. pelaksanaan pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
 - p. pelaksanaan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
 - q. pelaksanaan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
 - r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Layanan dan Pelestarian Perpustakaan pada Dinas;
 - s. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - t. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Layanan dan Pelestarian Perpustakaan; dan
-

- u. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 11

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, merupakan Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
- (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 Jabatan Fungsional.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan

- organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
 - (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
 - (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
 - (7) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing;
 - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing;
 - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- u. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 11

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, merupakan Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
- (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 Jabatan Fungsional.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan

organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing;
 - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing;
 - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini, dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Paser Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Januari 2023

BUPATI PASER,
ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2023 NOMOR 10

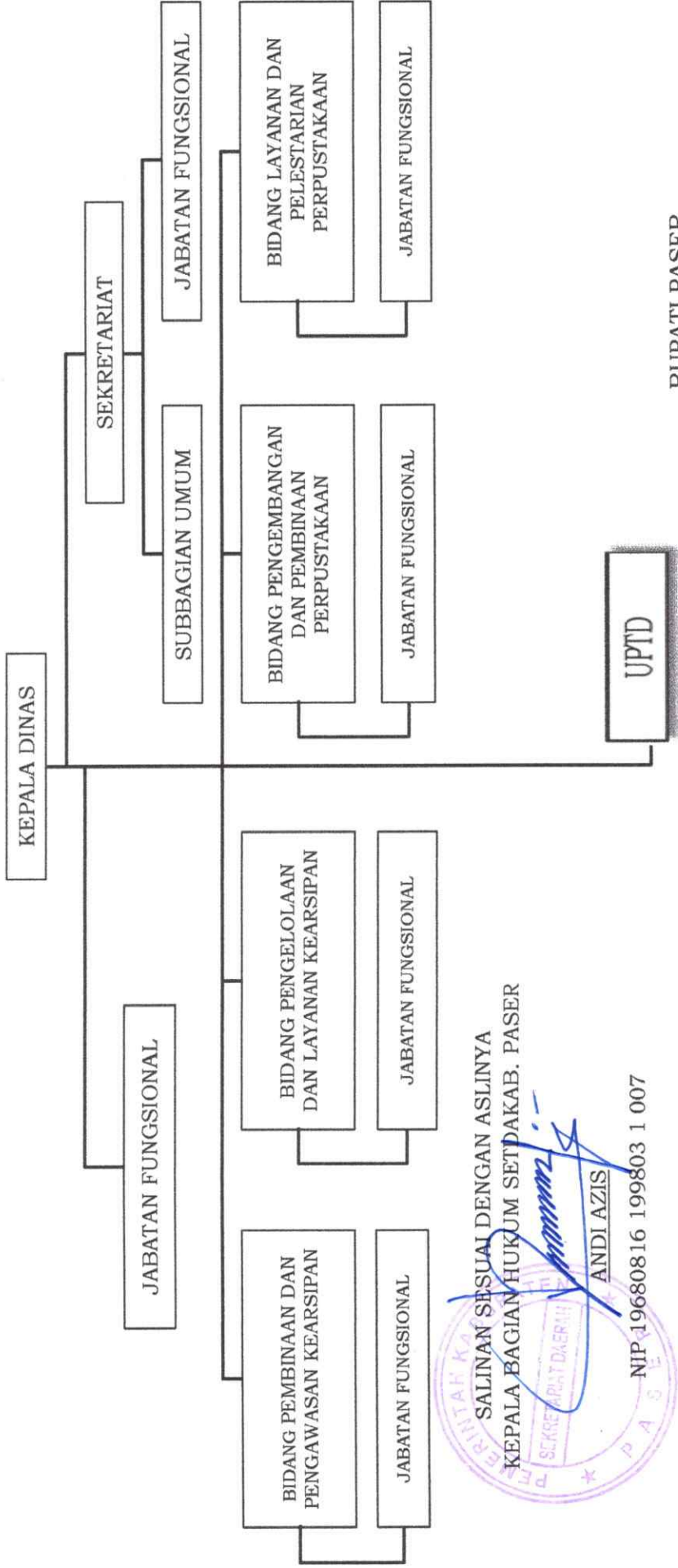
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER

The image shows a circular official stamp in purple ink. The text inside the stamp reads "PEMERINTAH KABUPATEN PASER" around the top edge and "SEKRETARIS DAERAH" in the center. Overlaid on the stamp is a blue ink signature. Below the signature, the name "ANDI AZIS" is printed in blue, followed by the NIP number "NIP.19680816.199803.1.007".

ANDI AZIS
NIP.19680816.199803.1.007

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PASER

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PASER



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER

ANDI AZIS
NIP.19680816 199803 1 007

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI