

SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 44 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang 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);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. 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 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. 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 Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Urusan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Urusan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat;
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan;
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;

9. Jabatan Stuktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a;
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
12. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
13. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah;
14. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
15. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh sub koordinator;
16. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok sub substansi;
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah perangkat daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh kepala dinas.

Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

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

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. Perencanaan strategis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. Pengembangan, Pengolahan Bahan dan Layanan Perpustakaan;
- e. Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- f. Pengelolaan arsip dan pelayanan arsip;
- g. Pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- h. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- i. Penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. Penyelenggaraan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
 - c. Bidang Pengembangan, Pengolahan Bahan dan Layanan Perpustakaan;
 - d. Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - e. Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip;
 - f. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menerapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi bidang perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. Perencanaan strategis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. Penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta perencanaan anggaran;
- b. Penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset;
- e. Pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- f. Pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian;
- g. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan, protokol, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
 - b. Mengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
 - c. Penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;

- d. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- e. Menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
- f. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi Aparatur Sipil Negara meliputi penyusunan Analisa Jabatan, Analisis Beban Kerja, Usulan Formasi, Distribusi dan Penataan Pegawai serta Standar Kompetensi jabatan;
- g. Mengelola administrasi kepegawaian;
- h. Mengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Mengelola administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- j. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- k. Menilai prestasi kerja para bawahan pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
- m. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Layanan Perpustakaan

Pasal 13

Bidang Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan, Pengolahan Bahan dan Layanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, penyiapan pemberian rekomendasi teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengembangan, Pengolahan Bahan dan Layanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan di Bidang Pengembangan, Pengolahan Bahan dan Layanan Perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan urusan pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan urusan pelestarian bahan perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan urusan layanan perpustakaan;
 - e. Pembinaan proses pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di Bidang Pengembangan, Pengolahan Bahan dan Layanan Perpustakaan;
 - f. Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan di Bidang Pengembangan, Pengolahan Bahan dan Layanan Perpustakaan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca
Pasal 15

Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, penyiapan pemberian rekomendasi teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan di Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. Pelaksanaan urusan pembinaan perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan urusan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. Pelaksanaan urusan pembinaan tenaga perpustakaan;
 - e. Pembinaan proses pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di Bidang Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

- f. Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip
Pasal 17

Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, penyiapan pemberian rekomendasi teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan di Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip;
 - b. Pelaksanaan urusan akuisisi dan pengolahan arsip;
 - c. Pelaksanaan urusan pengelolaan dan preservasi arsip;
 - d. Pelaksanaan urusan layanan dan pemanfaatan arsip;
 - e. Pembinaan proses pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip;
 - f. Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan di Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
Pasal 19

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, penyiapan pemberian rekomendasi teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
 - b. Pelaksanaan urusan pembinaan kearsipan;
 - c. Pelaksanaan urusan pengawasan kearsipan; dan
 - d. Pembinaan proses pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - e. Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Pasal 21

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 22

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undang

BAB IV KELOMPOK JABATAN Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan 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 berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;

Pasal 25

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 24 dapat ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi;
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi dan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 26

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan;

- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 27

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 28

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok unsur masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi;

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON
Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 29

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja
Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator 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 dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 32

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan;

- (2) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 11 April 2022

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

NURHIDAYAH

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 11 April 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,**

ttd.

SUYANTO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2022
NOMOR 44**

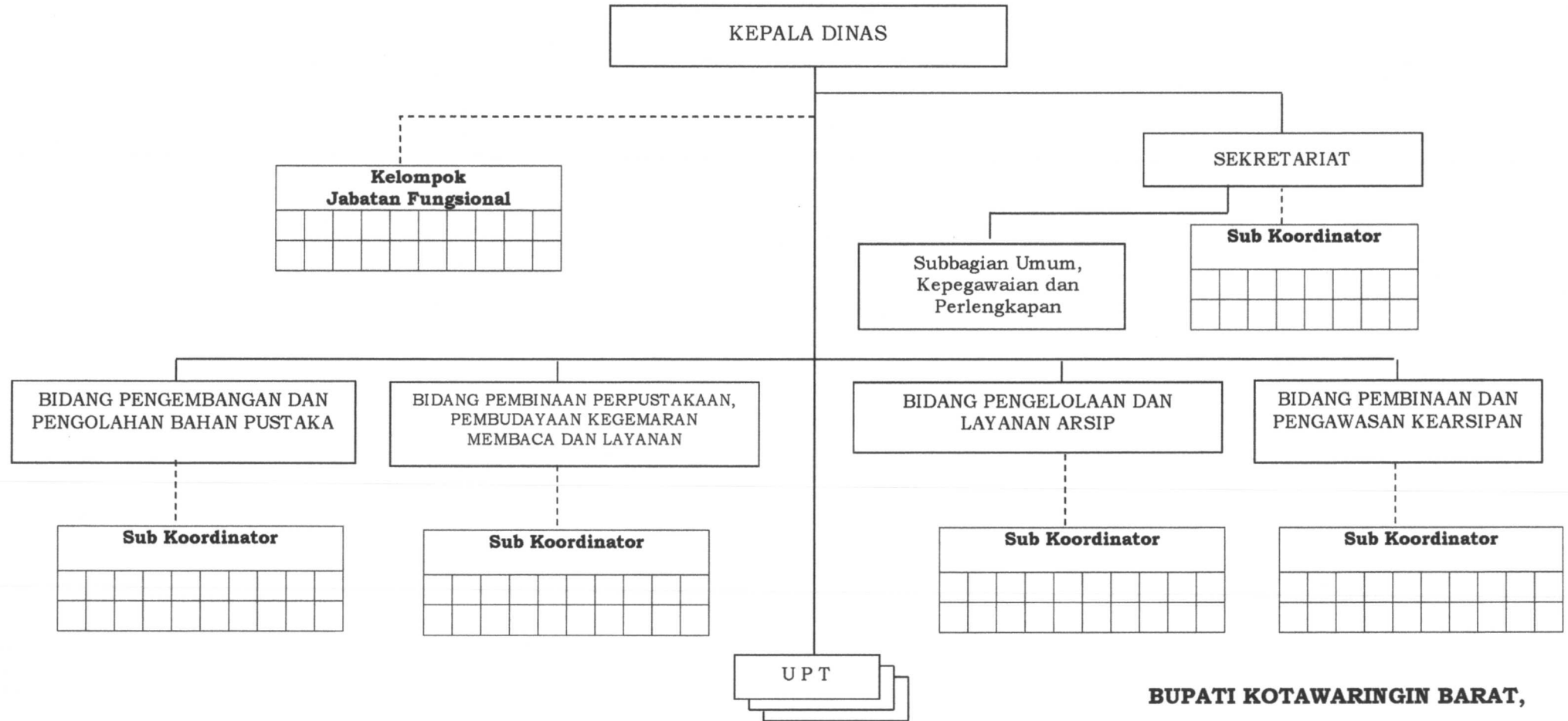
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**BAMBANG WAHYUSUF, SH
NIP. 19760904 200501 1 010**

**LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
 NOMOR 44 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT.**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

NURHIDAYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

**BAMBANG WAHYUSUF, SH
 NIP. 19760904 200501 1 010**