



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 45 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 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 Dalam 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 pada huruf a, huruf b, dan huruf c tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kotawaringin Timur;

- 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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 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 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);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kabupaten Jotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 242);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem 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. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
9. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
 - c. Bidang terdiri dari:
 1. Bidang Layanan, Pengolahan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 2. Bidang Pengelolaan, Penataan, Pembinaan dan Pelestarian Kearsipan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;

- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan dan kearsipan;
- e. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian perpustakaan dan arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah; dan
- g. pengelolaan arsip Dinamis dan Statis.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. merumuskan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan untuk mendukung pembangunan daerah;
- c. menetapkan sistem informasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. kewenangan lain yang melekat dan telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu:
 - 1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan tertentu di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - 2) merumuskan dan melaksanakan kebijakan pelestarian pustaka dan kearsipan dalam mewujudkan koleksi deposit daerah dan pemanfaatannya; dan
 - 3) pengawasan/*supervise* terhadap penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan perangkat

daerah kabupaten, kecamatan dan desa /
kelurahan.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan dan menetapkan program kerja, tata kerja serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan rencana nasional;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang perpustakaan dan kearsipankearsipan;
 - d. pembinaan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan/ arsip kepada perangkat daerah lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
 - e. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah; dan
 - f. pemberian layanan dan pemanfaatan perpustakaan dan kearsipan khususnya arsip statis.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin dinas perpustakaan dan perpustakaan dan arsip daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan kebijakan penyelenggaraan

- perpustakaan dan kearsipan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
- c. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
 - d. membina penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/ Organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan dan arsip dinamis inakti frekuensi 10 tahun keatas;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis;
 - g. menyelenggarakan pelayanan dan pemanfaatan;
 - h. menyelenggarakan perencanaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan serta umum; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program, menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi secara terpadu, tugas pelayanan administrasi meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, protokol, humas, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, penyusunan pelaporan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran;

- b. pelaksanaan pelayanan administratif kepada Kepala Dinas dan seluruh unit satuan kerja di lingkungan Dinas;
- c. pengoordinasi tugas kesekretariatan;
- d. pengelolaan urusan tata usaha keuangan;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian, perlengkapan dan perbekalan serta urusan rumah tangga, humas dan protokoler, organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan;
- f. penyiapan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan program kerja berdasarkan kebutuhan, sumber data dan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada para Sub Bagian di lingkungan Sekretariat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. memberikan petunjuk baik tertulis maupun lisan kepada para Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. menetapkan penilaian prestasi kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat sesuai dengan prestasinya;
- f. mengoordinasikan pelayanan administrasi, dengan

menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai bidang tugas agar tertib administrasi terlaksana;

- g. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dan pertanggungjawabannya agar seluruh kegiatan mendapat alokasi dana;
- h. mengoordinasikan perencanaan perlengkapan dan perbekalan sesuai dengan kebutuhan agar sarana dan prasarana terpenuhi secara optimal;
- i. mengoordinasikan pengamanan dan keamanan Kantor agar keamanan dapat terjamin;
- j. membubuhkan paraf pada Naskah Dinas agar tertib administrasi dapat terlaksana;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan melalui Nota Dinas sebagai masukan dalam pengambilan keputusan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan sumber data dan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- o. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
- p. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- q. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- r. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perbekalan;
- s. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- t. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- u. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;

- v. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- w. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

Sekretariat membawahi :

- 1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan; dan
- 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, humas dan keprotokolan, pengelolaan aset, pengelolaan administrasi mutasi kepegawaian, penyajian data kepegawaian dan penyiapan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Pegawai Aparatur Sipil Negara, serta penyiapan bahan penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan pelaksanaan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan lingkup perangkat daerah;
 - c. penyusunan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah

tangga;

- d. penyusunan rencana persiapan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat;
- e. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset dinas lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- f. penyusunan draft/konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja, evaluasi jabatan, formasi dan kebutuhan pegawai;
- g. penyusunan draft kelembagaan dinas dan ketatalaksanaan serta administrasi mutasi kepegawaian, Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), bahan usulan formasi PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir kartu istri/kartu suami, kartu pegawai, asuransi kesehatan, tabungan dan asuransi pensiun, pensiun pegawai negeri sipil dan cuti pegawai);
- h. penyusunan draft standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP);
- i. penyusunan draft/konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen kepegawaian lainnya (Analisis Jabatan, Peta Jabatan, Numenkultur, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas); dan
- j. pengevaluasian capaian kinerja dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Sub Bagian Umum dan Pelaporan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub

Bagian Umum dan Pelaporan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi;
- d. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik;
- e. memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang di proses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
- f. menyusun rencana persiapan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar;
- g. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset dinas lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan baik dan lancar;
- h. menyusun draft/konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja (Anjab dan ABK), evaluasi jabatan, formasi dan kebutuhan pegawai pada unit kerja di lingkungan dinas;
- i. menyusun draft/konsep administrasi mutasi kepegawaian, Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), bahan usulan formasi PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir, kartu istri/kartu suami, kartu pegawai, asuransi kesehatan, tabungan dan asuransi pensiun, pensiun pegawai negeri sipil dan cuti pegawai);
- j. menyusun draft/konsep kelembagaan dinas dan ketatalaksanaan (nomenklatur, uraian tugas dan fungsi dinas);

- k. menyusun draft/konsep standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP);
- l. menyusun draft/konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Perangkat Daerah;
- m. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- n. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi capaian kinerja Subbagian Umum dan Pelaporan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja tahunan (RKT);
- o. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja (SKP);
- p. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengumpulan bahan dan pengolahan rencana program dan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;
 - b. pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran;
 - c. penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan;

- e. penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - f. pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Perjanjian Kinerja;
 - g. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 - h. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA).
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
 - b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan dengan member arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
 - d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - k. memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;

- l. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- m. membuat saran pertimbangan di Bidang Keuangan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- n. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- o. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan agar rencana anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- p. mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan anggaran bersama unit/satuan kerja yang lain agar rencana anggaran dapat diperjuangkan;
- q. menyelia kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku;
- r. mengumpulkan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- s. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- t. menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- u. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- v. mengevaluasi kegiatan Sub bagian Keuangan dan Perencanaan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- w. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Layanan, Pengolahan dan
Pengembangan Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Layanan, Pengolahan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan, Pengolahan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - b. pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;

- c. pelaksanaan pelestarian bahan pustaka meliputi konservasi dan melakukan pelestarian fisik bahan pustaka termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan pustaka dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perputakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan, serta penyimpanan master informasi digital.
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Layanan, Pengolahan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengoordinasikan program pada Bidang Layanan, Pengolahan dan Pengembangan Perpustakaan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
- e. melaksanakan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
- f. memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
- g. melaksanakan silang layanan perpustakaan;
- h. melaksanakan Pelestarian Bahan Pustaka;
- i. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait atas tugasnya dengan berpedoman pada peraturan Perundang-Undangan;
- j. melaksanakan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
- k. melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
- l. melaksanakan penyusunan dan penataan bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan, Penataan, Pembinaan dan Pelestarian Kearsipan

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan, Penataan dan Pelestarian Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang kearsipan, penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan untuk keperluan penataan dan inventarisasi,

pengumpulan, pengelolaan arsip di daerah serta pelaksanaan terkait kelestarian koleksi daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan, Penataan dan Pelestarian Kearsipan mempunyai fungsi :
- a. Pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - d. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - h. pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga;
 - i. pengelolaan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - j. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - k. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - l. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - m. pelaksanaan pengolahan arsip;
 - n. pelaksanaan preservasi arsip;
 - o. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan;
 - p. pelaksanaan layanan informasi arsip; dan
 - q. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan, Penataan dan Pelestarian Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;

- b. mengoordinasikan program kerja pada Bidang Pengelolaan, Penataan dan Pelestarian Kearsipan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan program penilaian dan penyusutan arsip inaktif;
- e. menyelenggarakan telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
- f. menyelenggarakan pengelolaan arsip inaktif dan statis;
- g. menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan daftar Pertelaan dan daftar inventaris arsip;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan program pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dan statis;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan layanan dan publikasi arsip;
- j. menyelenggarakan alih media arsip;
- k. menyelenggarakan penelusuran dan pelestarian arsip;
- l. menyelenggarakan pengoordinasian dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah, pemerintah provinsi, kabupaten/kota, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri;
- m. menyelenggarakan penilaian penyerahan arsip;
- n. menyelenggarakan pemilahan, penyiangan dan pemberkasan arsip;
- o. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian serta pembinaan dan pengembangan semua arsip;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kearsipan dilingkungan pemerintah provinsi, kabupaten, kota, instansi vertikal, swasta dan perorangan;
- q. menyelenggarakan kajian dan pengembangan sumberdaya kearsipan;
- r. menyelenggarakan kajian produk hukum kearsipan;
- s. menyelenggarakan telaahan arsip tertentu yang bersifat terbuka dan atau tertutup;

- t. melaksanakan pemasyarakatan jabatan dan arsiparis, penilaian angka kredit dan akreditasi jabatan fungsional arsiparis;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja 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 28 mulai melaksanakan fungsi dan tugas

terhitung sejak dilakukan pelantikan.

- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindehan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 15

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di Daerah.
- (2) UPTD dibentuk untuk pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Jumlah dan jenis UPTD sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bagian serta Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan pada dinas wajib mengikuti, memenuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural pada Dinas tetap menjalankan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 46 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Tahun 46) 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 Kotawaringin Timur.

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



Diundangkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022

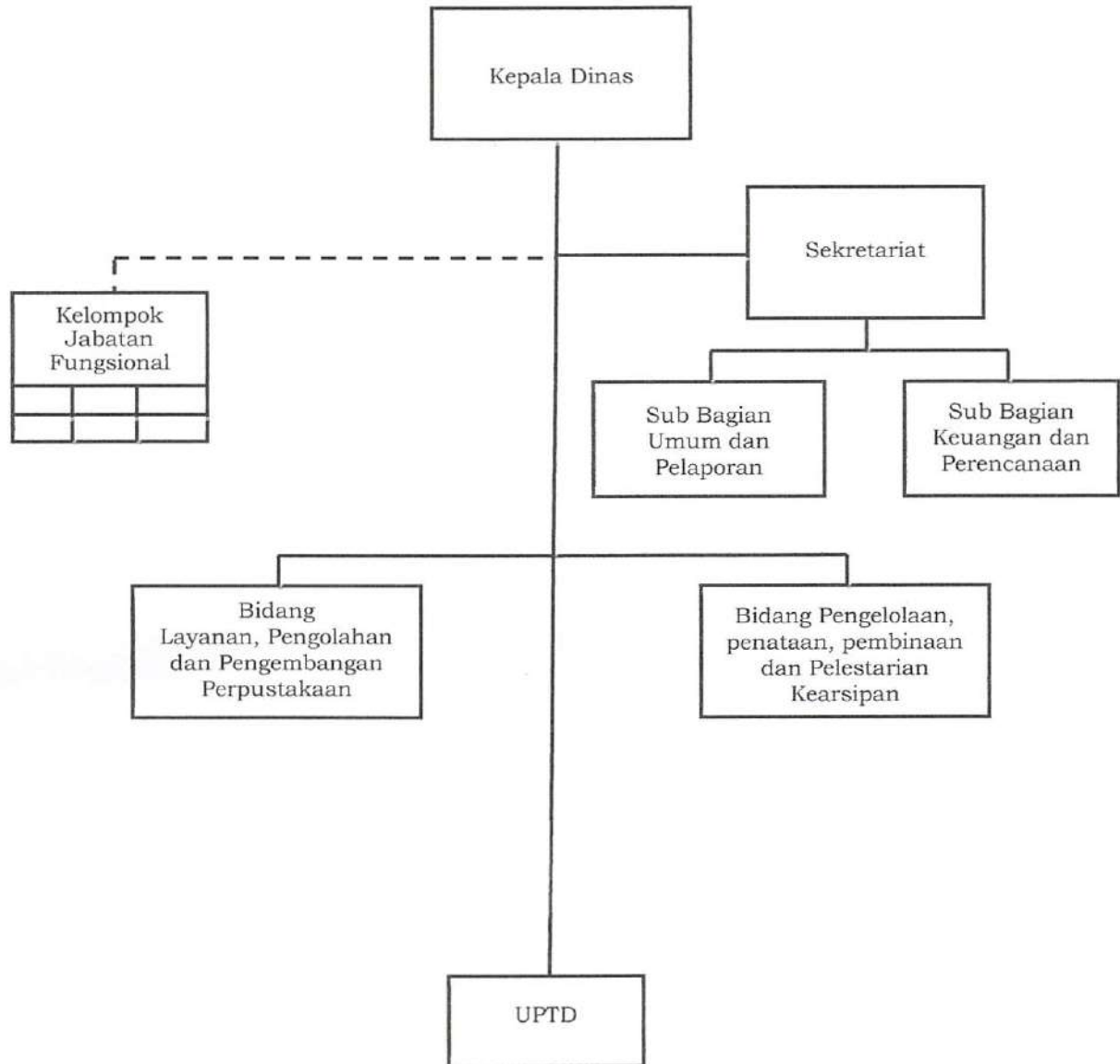
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2022 NOMOR
45

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 45 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Kotawaringin Timur**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

HALIKINNOR