

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 46 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA
URAIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);
5. 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).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG 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. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
3. 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;
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur;
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah; dan
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan, 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 terdiri dari :
 - a. Seksi Pelestarian Bahan Pustaka dan Pembinaan Perpustakaan;
 - b. Seksi Layanan dan Pengolahan Bahan Pustaka; dan
 - c. Seksi Deposit dan Pengembangan Pustaka.
 2. Bidang Pengelolaan, Penataan, Pembinaan dan Pelestarian Kearsipan terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan Arsip dan Layanan Kearsipan;
 - b. Seksi Penataan dan Pelestarian Arsip; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pembinaan Kearsipan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Pasal 3

- (1) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan 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 Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 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 Perpustakaan Dan Kearsipan 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 4

- (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. menyusun 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 kearsipan kearsipan;
 - d. membina pengelolaan perpustakaan dan kearsipan/ arsip kepada perangkat daerah lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
 - e. melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah; dan
 - f. memberikan 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 tanggung jawabnya;
 - 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 inaktif retensi 10 tahun keatas;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis;
 - g. menyelenggarakan pelayanan, pemanfaatan; dan
 - h. menyelenggarakan perencanaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan serta umum.

Bagian Ketiga **SEKRETARIAT**

Pasal 5

- (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 Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - 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 6

Sekretariat membawahi :

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

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, humas dan keprotokolan, perlengkapan dan perbekalan, pengelolaan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis jabatan, penyajian data kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan 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. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat;
 - b. pengelolaan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset kantor;

- d. pelaksanaan humas dan keprotokolan;
- e. penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
- f. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
- g. penyiapan bahan usulan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;
- h. penyelenggaraan disiplin pegawai;
- i. penyiapan bahan pembinaan Pegawai Negeri Sipil;
- j. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- l. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- m. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
- n. penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan.

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

- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahunan;
- 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 diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
- f. menyelenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- h. menyusun analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;

- j. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
- l. mengoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik;
- m. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- n. membuat saran pertimbangan pada bidang tugas Umum dan Pelaporan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- o. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan Usul Kenaikan Pangkat, Daftar Urut Kepangkatan, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- p. menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. menghimpun bahan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- r. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- s. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan / atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- u. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- v. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Pelaporan 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.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 8

- (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 memberi 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. pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- s. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- t. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- u. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut mengevaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dan Perencanaan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- v. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat **BIDANG LAYANAN, PENGOLAHAN DAN** **PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN**

Pasal 9

- (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 kerja sama 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 kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - b. pelaksanaan deposit, 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 pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakat/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- d. 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, masyarakat/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakat /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 kerja masing-masing Kasi ;
- c. mengoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
- f. melaksanakan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
- g. memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/ lembaga terkait;
- h. melaksanakan silang layanan perpustakaan;
- i. melaksanakan Pelestarian Bahan Pustaka;
- j. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait atas pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya rekam serta pedoman dan peraturan lainnya;
- k. melaksanakan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;

- l. melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
- m. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Pasal 10

Bidang Layanan, Pengolahan dan Pengembangan Perpustakaan membawahi :

- a. Seksi Pelestarian Bahan Pustaka dan Pembinaan Perpustakaan;
- b. Seksi Layanan dan Pengolahan Bahan Pustaka; dan
- c. Seksi Deposit dan Pengembangan Pustaka.

Paragraf 1

Seksi Pelestarian Bahan Pustaka dan Pembinaan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pelestarian Bahan Pustaka dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok:
 - a. memelihara dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
 - b. kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - c. pembersihan debu, noda dan selotape;
 - d. mendata tenaga perpustakaan;
 - e. adanya bimbingan teknis untuk peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - f. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - g. pemasyarakatan/sosialisasi;
 - h. pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - i. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pelestarian Bahan Pustaka dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
 - c. pendataan perpustakaan;
 - d. koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - e. pendataan tenaga perpustakaan;
 - f. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - g. penilaian angka kredit pustakawan;

- h. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - i. pemasyarakatan/sosialisasi;
 - j. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - k. pengkajian minat baca masyarakat;
 - l. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
 - m. pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - n. pemberian bimbingan teknis; dan
 - o. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Pelestarian Bahan Pustaka dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka;
 - e. melaksanakan konsultasi teknis konservasi /pelestarian bahan pustaka;
 - f. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka;
 - g. melaksanakan layanan sirkulasi, referensi /rujukan, ekstensi dan layanan multimedia;
 - h. melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
 - i. memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
 - j. menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan stock opname secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
 - k. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2

Seksi Layanan dan Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Layanan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas pokok :
- a. melaksanakan layanan, kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan;

- b. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan, perekaman bahan pustaka ke data pada komputer;
 - c. memelihara dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
 - d. kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - e. pembersihan debu, noda dan selotape;
 - f. menjilid dan memperbaiki bahan perpustakaan;
 - g. pembuatan folder, pamflet binding, cover; dan
 - h. pembuatan map.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Layanan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait dan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - d. penyusunan statistik perpustakaan;
 - e. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
 - f. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan promosi layanan;
 - h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - i. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka.
 - j. penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - k. penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
 - l. pelaksanaan pembuatan direktori penerbit;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - n. pengumpulan, pengelolaan dan penyimpanan bahan perpustakaan; dan
 - o. pengoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait dan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Layanan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan layanan sirkulasi, referensi / rujukan, ekstensi dan layanan multimedia;
 - e. melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;

- f. memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi / lembaga terkait;
- g. menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan stock opname secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
- h. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan;
- i. melaksanakan pengolahan, kelengkapan supplies kartu buku sampai buku siap dilayankan, penyimpanan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 3

Seksi Deposit dan Pengembangan Pustaka

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Deposit dan Pengembangan Pustaka mempunyai tugas pokok:
 - a. melaksanakan kerja sama dengan penerbit karya cetak dan karya rekam baik terbitan pemerintah, swasta maupun perorangan yang ada di daerah;
 - b. hunting (pelacakan) karya cetak dan karya rekam terbitan daerah / mengenai Kotawaringin Timur / Sampit;
 - c. seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum; dan
 - d. penyusunan bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indek artikel/majalah, abstrak penelitian, kliping koran/majalah, katalog induk daerah dan literatur sekunder lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Deposit dan Pengembangan Pustaka mempunyai fungsi :
 - a. pelacakan karya cetak dan karya rekam terbitan daerah / mengenai kotawaringin timur / sampit;
 - b. koordinasi dengan penerbit karya cetak dan karya rekam baik terbitan pemerintah, swasta maupun perorangan yang ada di daerah;
 - c. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - d. pemasyarakatan/sosialisasi perpustakaan;
 - e. pendataan tenaga perpustakaan;
 - f. koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - g. pengkajian minat baca masyarakat;
 - h. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - i. pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Deposit dan Pengembangan Pustaka mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mendata seluruh penerbit karya cetak dan karya rekam baik terbitan pemerintah, swasta maupun perorangan yang ada di daerah;
 - e. melaksanakan hunting (pelacakan) Karya Cetak dan Karya Rekam terbitan Daerah / mengenai Kotawaringin Timur / Sampit;
 - f. melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan/pelestarian dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis, tercetak maupun terekam;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi Deposit;
 - h. melaksanakan penyusunan bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indek artikel/majalah, abstrak penelitian, kliping koran/majalah, katalog induk daerah dan literatur sekunder lainnya;
 - i. melaksanakan kerjasama penerbitan buku, majalah dan media informasi lainnya mengenai Kotawaringin Timur / Sampit dengan pihak terkait;
 - j. melaksanakan seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum, pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;
 - k. melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, katalogisasi deskripsi, tajuk subyek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai sistem/metode yang diberlakukan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima
BIDANG PENGELOLAAN, PENATAAN, PEMBINAAN
DAN PELESTARIAN KEARSIPAN

Pasal 14

- (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. koordinasi 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 masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. menyelenggarakan pelaksanaan program penilaian dan penyusutan arsip inaktif;
 - f. menyelenggarakan telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan arsip inaktif dan statis;
 - h. menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan daftar Pertelaan dan daftar inventaris arsip;
 - i. menyelenggarakan pelaksanaan program pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dan statis;
 - j. menyelenggarakan pelaksanaan layanan dan publikasi arsip;
 - k. menyelenggarakan alih media arsip;
 - l. menyelenggarakan penelusuran dan pelestarian arsip;
 - m. menyelenggarakan pengoordinasian dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah, pemerintah provinsi, kabupaten/kota, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri;

- n. menyelenggarakan penilaian penyerahan arsip;
- o. menyelenggarakan pemilahan, penyiangan dan pemberkasan arsip;
- p. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian serta pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan dan arsip;
- q. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten, kota, instansi vertikal, swasta dan perorangan;
- r. menyelenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya kearsipan;
- s. menyelenggarakan kajian produk hukum kearsipan;
- t. menyelenggarakan telaahan arsip tertentu yang bersifat terbuka dan atau tertutup;
- u. melaksanakan pemasyarakatan jabatan dan arsiparis, penilaian angka kredit dan akreditasi jabatan fungsional arsiparis;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Pasal 15

Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan membawahi :

- a. Seksi Pengelolaan Arsip Dan Layanan Kearsipan;
- b. Seksi Penataan Dan Pelestarian Arsip; dan
- c. Seksi Pengawasan Dan Pembinaan Kearsipan.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Arsip dan Layanan Kearsipan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas pokok antara lain :
 - a. mengelola arsip dinamis dan arsip statis serta penerimaan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dari perangkat daerah;
 - b. melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip dinamis, arsip statis, penyajian informasi dan mengelola pengaduan masyarakat serta penelusuran arsip statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip dan Layanan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - b. pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga;
 - c. pengelolaan arsip inaktif yang retensinya 10 tahun keatas;

- d. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- e. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- f. pelaksanaan pengolahan arsip;
- g. pelaksanaan preservasi arsip;
- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- i. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan;
- j. pelaksanaan layanan informasi arsip; dan
- k. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip dan Layanan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dan statis;
- e. melaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip;
- f. menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
- g. menerima, menata dan mendiskripsi arsip;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
- i. menyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip;
- j. memberikan layanan arsip;
- k. melaksanakan manuver berkas arsip;
- l. melaksanakan pengelolaan daftar Pertelaan dan daftar inventaris arsip;
- m. memberikan layanan dan jasa teknis Kearsipan;
- n. melaksanakan publikasi Kearsipan;
- o. melaksanakan jaringan informasi kearsipan;
- p. menerbitkan naskah sumber arsip;
- q. melaksanakan alih media arsip;
- r. melaksanakan pameran dan pemasyarakatan kearsipan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2

Seksi Penataan dan Pelestarian Arsip

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Penataan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas pokok melakukan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyiapan penyerahan arsip statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Penataan dan Pelestarian Arsip mempunyai fungsi :

- a. penyiapan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga kabupaten, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan;
 - b. pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga;
 - c. pengelolaan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - d. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - f. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - g. pelaksanaan pengolahan arsip; dan
 - h. pelaksanaan preservasi arsip.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Penataan dan Pelestarian Arsip mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan penilaian penyerahan arsip;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga pemerintah kabupaten, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan;
 - f. melaksanakan pemilahan, penyiangan dan pemberkasan arsip;
 - g. membuat Daftar Pertelaan Arsip Sementara (DPAS), penyerahan arsip;
 - h. melaksanakan penelusuran arsip;
 - i. melaksanakan reproduksi arsip;
 - j. melaksanakan restorasi dan konservasi arsip;
 - k. melaksanakan pengujian bahan-bahan restorasi dan konservasi arsip;
 - l. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan Pembinaan Kearsipan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas pokok :
- a. melaksanakan, menyusun, perumusan bidang pendidikan dan pelatihan sumber daya arsip dan calon arsiparis;
 - b. melaksanakan analisis, pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia di bidang arsip; dan
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan;
 - b. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - d. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. pembinaan kearsipan perangkat daerah dan kearsipan Sumber Daya Manusia kearsipan;
 - f. pembinaan kearsipan perusahaan, organisasi kemasyarakatan / organisasi politik dan masyarakat; dan
 - g. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan, menyusun, perumusan bidang pendidikan dan pelatihan sumber daya arsip dan calon arsiparis;
 - e. melaksanakan analisis, pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia di bidang arsip;
 - f. melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan arsip;
 - g. melaksanakan kerjasama pendidikan dan pelatihan teknis di bidang arsip;
 - h. melaksanakan evaluasi terhadap semua jenis kearsipan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten instansi vertikal, swasta dan perorangan;
 - j. melaksanakan pengkajian produk hukum kearsipan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya kearsipan;
 - l. membuat telaahan arsip tertentu yang bersifat terbuka dan atau tertutup;
 - m. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional arsiparis dan akreditasi jabatan fungsional arsiparis;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keenam
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan Bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Jumlah dan Jenis Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas 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 IV
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan 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 V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 34 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Kotawaringin Timur di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 21 Desember 2016

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

PUTU SUDARSANA

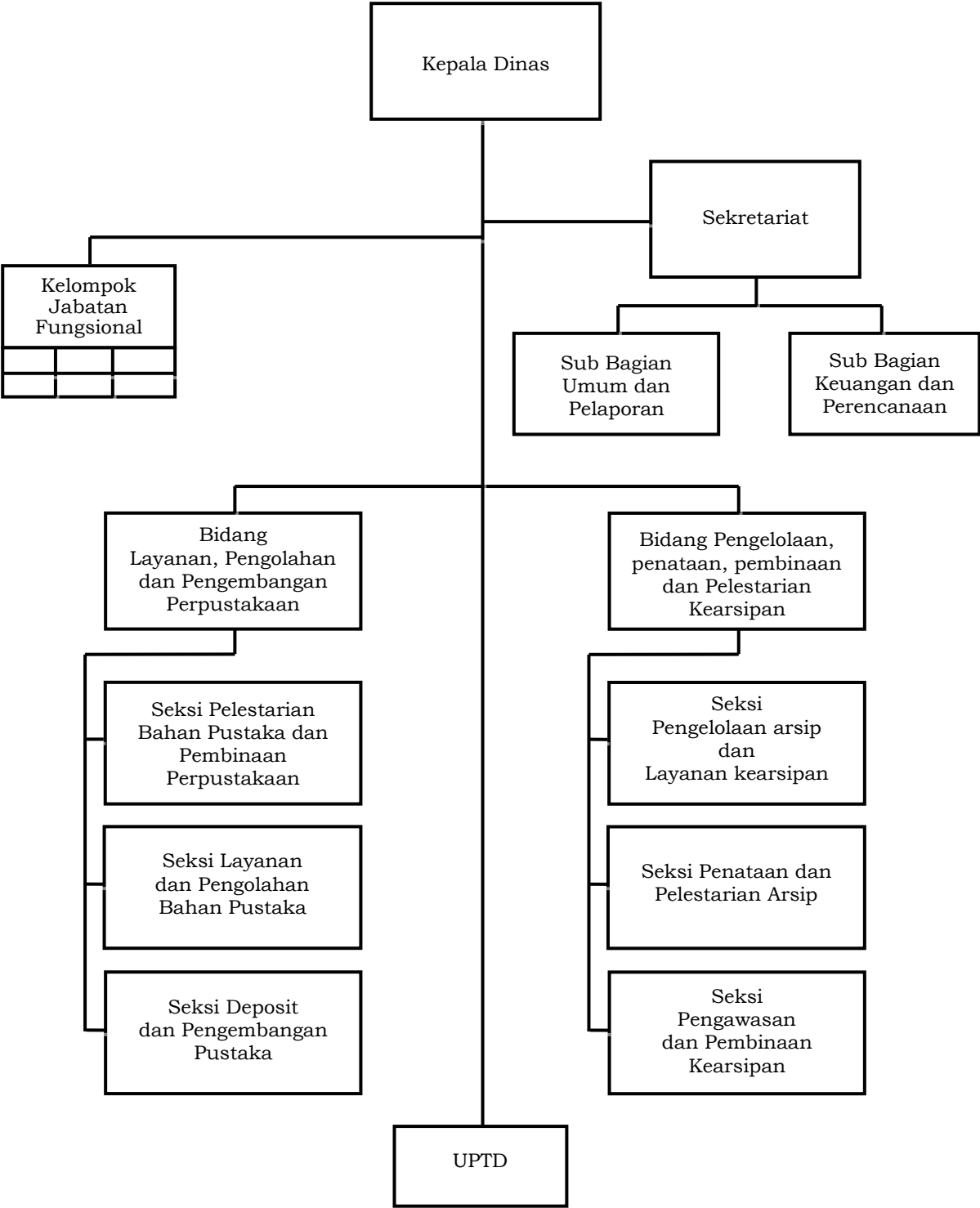
BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2016
NOMOR 46

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 46 TAHUN 2016
TANGGAL 21 DESEMBER 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS
POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR

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



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM
CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,
TTD
SUPIAN HADI