



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 77 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. 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);
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 Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dispusip adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kutai Timur.

6. Uraian Tugas dan Fungsi adalah tugas dari setiap unsur atau unit kerja yang berada dalam satuan organisasi yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dispusip merupakan unsur Pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dispusip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
 - c. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan;
 - d. Bidang Akuisisi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan; dan
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - f. Seksi Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (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.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan:
 - a. penetapan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan rencana strategis yang di detapkan pemerintah daerah;
 - b. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis dibidang perpustakaan;
 - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis dibidang kearsipan;
 - e. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian teknis dibidang organisasi dan minat baca masyarakat;
 - f. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian teknis dibidang sarana prasarana;
 - g. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas dan upt perpustakaan; dan
 - h. pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menetapkan program, kegiatan dan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan propinsi;
 - b. mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan antar bidang dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - d. mengkoordinasikan penghimpunan dan penganalisisan hasil pelaksanaan program kegiatan dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - e. memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
 - f. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan lingkup tugas Dispusip;

- g. membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dispusip serta UPT Perpustakaan;
- h. membina kelompok jabatan fungsional;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- j. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dilingkungan Dinas.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan tugas:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara; dan
 - a. pengelolaan urusan ASN.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja;

- e. pelaksanaan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan Pengusulan program Perkebunan dan pelatihan aparatur/kepegawaian;
- f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- i. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- j. pelaksanaan pemeliharaan barang milik Daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- k. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
- l. pengelolaan anggaran;
- m. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- n. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- o. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal;
- p. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- q. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur;
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- s. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja PD;
- u. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
- v. pengevaluasian dan pelaporan npelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
- a. persuratan;
 - b. tata usaha;
 - c. kearsipan;
 - d. administrasi ASN;
 - e. perlengkapan;
 - f. rumah tangga; dan
 - g. penataan barang milik negara.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:
- a. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, dan administrasi perjalanan Dinas;
 - b. pengadaan perlengkapan, penatausahaan, pemeliharaan dan inventarisasi aset;
 - c. penyusunan kebutuhan perlengkapan kerja sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
 - d. pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara/Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
 - e. pengkoordinasian urusan keprotokolan; dan
 - f. penatausahaan Kepegawaian.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan tugas:
- a. penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan;

- b. perumusan kebijakan bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
 - c. melaksanakan koordinasi/ konsultasi kegiatan bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- a. kajian dan merencanakan pembangunan anjungan perpustakaan;
 - b. merumuskan dan merencanakan pembinaan bimbingan teknis terhadap pengelolaan perpustakaan umum kabupaten perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan masyarakat, perpustakaan desa/kelurahan, perpustakaan kecamatan dan perpustakaan khusus;
 - c. merumuskan bahan, merencanakan kegiatan sosialisasi/ publikasi/ promosi tentang perpustakaan;
 - d. merumuskan, mengkoordinasikan/mengkonsultasikan, merencanakan kegiatan lomba-lomba minat baca masyarakat;
 - e. mendata, merumuskan, merencanakan peningkatan kompetensi pengelola perpustakaan umum kabupaten perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan masyarakat, perpustakaan desa/ kelurahan, perpustakaan kecamatan dan perpustakaan khusus;
 - f. mendata, pengamatan, merumuskan, merencanakan pengadaan sarana prasarana perpustakaan mobil keliling, perpustakaan digital, dan perpustakaan umum kabupaten perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan masyarakat, perpustakaan desa/kelurahan, perpustakaan kecamatan dan perpustakaan khusus;
 - g. mengkoordinir pelaksanaan layanan perpustakaan mobil keliling, perpustakaan digital dan perpustakaan umum kabupaten perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan masyarakat, perpustakaan desa/ kelurahan, perpustakaan kecamatan dan perpustakaan khusus;
 - h. merumuskan, mendata, mengamati bahan pustaka yang diperlukan pemustaka;
 - i. mendata, merumuskan dan merencanakan kegiatan pelestarian dan perbaikan bahan pustaka;
 - j. mencari, merumuskan, mengamati, menyeleksi dokumen bersejarah untuk perekaman;

- k. mengkoordinir pengadaan sarana prasarana dan bahan pustaka, perpustakaan mobil keliling, perpustakaan digital dan perpustakaan umum kabupaten perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan masyarakat, perpustakaan desa/ kelurahan, perpustakaan kecamatan dan perpustakaan khusus;
- l. mengkoordinir kegiatan pengolahan bahan pustaka
- m. monitoring dan evaluasi semua kegiatan lingkup bidang pengembangan perpustakaan dan minat baca masyarakat, pengembangan dan layanan perpustakaan, dan teknologi informasi (ti), dan akuisisi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
- n. melaksanakan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
- o. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Akuisisi, Pengelolaan dan layanan Kearsiapan

Pasal 8

- (1) Bidang Akuisisi, Pengelolaan dan layanan Kearsiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Akuisisi, Pengelolaan dan layanan Kearsiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Akuisisi, Pengelolaan dan layanan Kearsiapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuisisi, Pengelolaan dan layanan Kearsiapan mempunyai tugas;
 - a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan dibidang akuisisi, pengelolaan dan layanan kearsipan;
 - b. perumusan kebijakan dibidang akuisisi, pengelolaan dan layanan kearsipan;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang akuisisi, pengelolaan dan layanan kearsipan; dan

- d. perumusan bahan penyelenggaraan bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang akuisisi, pengelolaan dan Layanan Kearsipan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Akuisisi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan bidang akuisisi, pengelolaan dan layanan kearsipan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas bidang akuisisi, pengelolaan dan pelayanan;
 - c. menetapkan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan, arsip dinamis inaktif dan statis di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
 - d. menyusun rencana dan melakukan akuisisi dan penelusuran informasi pelaku sejarah;
 - e. mengelola / melakukan pengolahan informasi naskah sumber arsip dan inventarisasi arsip statis pd kabupaten, badan usaha milik daerah dalam rangka penyelamatan, pelestarian dan pengamanan arsip;
 - f. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, melaksanakan pengendalian monitoring dan evaluasi akuisisi, pengelolaan dan pelayanan arsip inaktif dan statis;
 - g. menyelenggarakan penyiapan pedoman perlindungan, pengamanan dan penyelamatan dokumen / arsip;
 - h. melakukan penilaian usulan penyerahan arsip terhadap pd kabupaten, badan usaha milik daerah, kecamatan, kelurahan dan desa;
 - i. supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan pd kabupaten, kecamatan, kelurahan dan desa;
 - j. menyusun rencana pengkajian bidang akuisisi, pengelolaan dan layanan kearsipan;
 - k. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - l. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - m. melakukan pembinaan dan memberi motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan melaksanakan tugas:
 - a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan dibidang pembinaan pengembangan sistem kearsipan;
 - b. perumusan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan sistem kearsipan;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pembinaan dan pengembangan sistem kearsipan;
 - d. perumusan bahan pembinaan dan pengembangan serta pengendalian teknis dalam bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan; dan
 - e. perumusan bahan pembinaan dan pengembangan serta pengendalian teknis dalam bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan sebagai acuan pelaksana kegiatan;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas bidang pembinaan dan pengembangan;
 - c. merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma standar, prosedur pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - d. merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;

- e. merumuskan bahan koordinasi, konsultasi, bimbingan, penyuluhan, dan sosialisasi program-program terkait lainnya dibidang pembinaan dan pengembangan kearsipan kepada lembaga terkait lainnya;
- f. memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- g. menyusun rencana pengkajian bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- i. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- j. melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 10

- (1) Unit Pelaksana Terknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah merupakan unsur pelaksana teknis Operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh ASN yang mempunyai syarat dan ketentuan Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh Instansi Pembina masing-masing.
- (6) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 12

Sub koordinator melaksanakan tugas membantu penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok subtansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.

- (4) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Pasal 14

Kepala Perangkat Daerah wajib bertanggung jawab untuk:

- a. melaksanakan peta proses bisnis;
- b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
- c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
- d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 15

- (1) Setiap pimpinan unsur organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang menyampaikan laporan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya dan Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas tepat waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagaimana mestinya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) akan sebagi bahan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 16

Dalam hal Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepada Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Bidang untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris adalah pejabat eselon III/a dan Kepala Bidang eselon III/b atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (2) Pejabat Eselon II atau jabatan pimpinan tinggi pratama, pejabat eselon III atau jabatan administrator dan Pejabat Eselon IV atau jabatan Pengawas diangkat diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

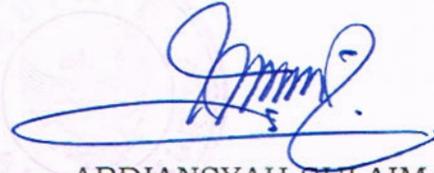
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 1286 sampai dengan Pasal 1338 Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan dan Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KUTAI TIMUR,



ARDIANSYAH SULAIMAN

Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR,

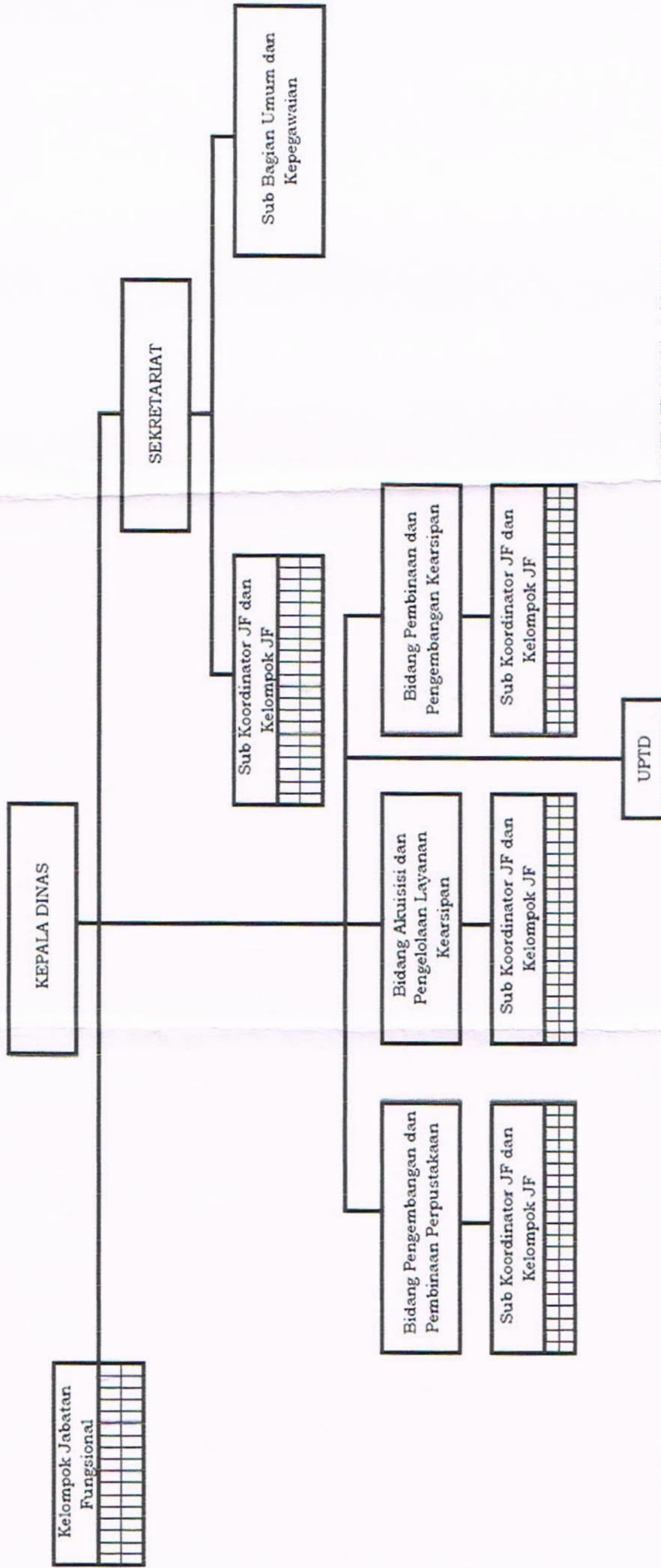


IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 77

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR 77 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



BUPATI KUTAI TIMUR,

ARDIANSYAH SULAIMAN

