



SALINAN

# BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 54 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 berapa 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).
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);

**Bagian Kedua  
Tugas**

**Pasal 3**

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

**Bagian Ketiga  
Fungsi**

**Pasal 4**

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

- a. perumusan kebijakan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

**BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
    2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahkan :
    1. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
    2. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
    3. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahkan :
    1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;

2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
  3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahkan :
1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
  2. Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
  3. Seksi Pembinaan SDM Kearsipan.
- f. Bidang Pengelolaan, Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan:
1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
  2. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis; dan
  3. Seksi Preservasi, pelayanan, pemanfaatan dan sistem informasi kearsipan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

#### BAB IV TATA KERJA

##### Bagian Pertama Kepala Dinas

##### Pasal 6

Tata kerja Kepala Dinas meliputi:

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Dinas;
- c. merumuskan rencana program kerja Dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas;
- e. merumuskan kebijakan administrasi Dinas;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Dinas;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Bagian Kedua  
Sekretaris**

**Pasal 7**

Tata kerja Sekretaris meliputi :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Dinas yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Pengembangan Inovasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System (WBS)* pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sanksi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Dinas;

- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

#### Pasal 8

Tata kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
- e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Pengembangan Inovasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System (WBS)* pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;
- f. melaksanakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

## Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sanksi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kepegawaian;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

## Pasal 10

Tata kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/ DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Badan melaporkan ke kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, serta verifikasi pengelolaan keuangan;

- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

##### Pasal 11

Tata kerja Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan meliputi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan, pelestarian bahan perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi 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;
- d. mengkoordinasikan 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;
- e. mengkoordinasikan Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;

- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

## Pasal 12

Tata kerja Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
- d. merencanakan pelaksanaan Penganekaragaman bahan perpustakaan, Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
- e. merencanakan pelaksanaan penghimpunan, pengelolaan, Penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan, naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- f. merencanakan kegiatan Penyusunan literatur sekunder, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- g. merencanakan pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data, hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan, Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

### Pasal 13

Tata kerja Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan layanan perpustakaan dengan Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Instansi terkait dan masyarakat;
- d. merencanakan pelaksanaan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan dan layanan ekstensi;
- e. merencanakan penyusunan statistik perpustakaan dan inisiasi kerja sama perpustakaan;
- f. merencanakan pelaksanaan bimbingan pemustaka, *stock opname*, penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*), promosi layanan dan kajian kepuasan pemustaka;
- g. merencanakan pelaksanaan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- h. merencanakan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
- j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

### Pasal 14

Tata kerja Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan, perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan dan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk *mikrofilm* maupun *digital*;

- d. merencanakan pelaksanaan penempelan dan pemasukan identitas pada kotak *mikofilm/ digital* serta data pada komputer;
- e. merencanakan pelaksanaan Pemeliharaan dan penyimpanan *master reprografi, fotografi, dan digital*;
- f. merencanakan pelaksanaan *fumigasi* bahan perpustakaan, kontrol kondisi ruang penyimpanan, pemutihan, *deasidifikasi, mending, dan filling* bahan perpustakaan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan  
Kegemaran Membaca

Pasal 15

Tata kerja Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca meliputi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- d. mengkoordinasikan 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, pemyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

#### Pasal 16

Tata kerja Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan meliputi Implementasi Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria (NSPK), Pendataan perpustakaan, Pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- d. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

#### Pasal 17

Tata kerja Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan, evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- d. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

#### Pasal 18

Tata kerja Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca meliputi pengkajian minat baca masyarakat, pembudayaan kegemaran membaca, Pengoordinasian pemasyarakatan pembudayaan kegemaran membaca, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pembudayaan kegemaran membacasebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- d. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan**

**Pasal 19**

**Tata kerja Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan meliputi:**

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan meliputi pembinaan kearsipan, Pengawasan Kearsipan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan perencanaan program pengawasan kearsipan terhadap Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan supervisi, dan konsultasi kearsipan terhadap Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi kearsipan terhadap Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Pasal 20**

**Tata kerja Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan meliputi:**

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan pembinaan meliputi perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan dan sosialisasi kearsipan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan Pembinaan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan Kearsipan;
- d. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Kearsipan;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Kearsipan; dan
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

#### Pasal 21

Tata kerja Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengawasan Kearsipan meliputi Perencanaan Pengawasan Kearsipan pada Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan Dan Desa, Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan pada Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milikdaerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengawasan Kearsipan;
- d. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengawasan Kearsipan;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengawasan Kearsipan; dan
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

#### Pasal 22

Tata kerja Kepala Seksi Pembinaan SDM Kearsipan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan meliputi Pengendalian di Bidang Perencanaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Khusus/Fungsional Umum Kearsipan pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa, pemberian bimbingan dan konsultasi pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa, pengelolaan data pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan;
- d. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan; dan
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pengelolaan, Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan**

**Pasal 23**

Tata kerja Kepala Bidang Pengelolaan, Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengelolaan, Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan meliputi Pengelolaan arsip dinamis, akuisisi dan pengelolaan arsip statis dan preservasi, Pelayanan, pemanfaatan dan sistim informasi Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan Pelaksanaan alih media, reproduksi arsip dinamis, pengolahan arsip, preservasi arsip, layanan informasi arsip, pengujian autentisitas arsip statis, pemanfaatan arsip statis, jasa kearsipan, usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- d. mengkoordinasikan Pengelolaan arsip in aktif, arsip vital, aset nasional dan simpul jaringan JIKN tingkat kabupaten/kota;
- e. mengkoordinasikan menyiapkan bahan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana serta pencarian arsip statis yang memiliki nilai guna kesejarahan tingkat kabupaten dan kota;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan arsip statis perangkat daerah yang digabung atau yang dimekarkan;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengelolaan, Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengelolaan, Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan, Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

#### Pasal 24

Tata kerja Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi penyelamatan arsip vital, asset nasional, alih media arsip vital, arsip aset, arsip in aktif, reproduksi arsip vital, perumusan dan pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengelolaan Arsip Dinamis;
- d. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengelolaan Arsip Dinamis;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

#### Pasal 25

Tata kerja Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis meliputi pengusulan pemusnahan arsip, persiapan penetapan status arsip statis dan penyerahan arsip statis, menerima fisik arsip dan daftar arsip, melaksanakan penataan informasi arsip statis, alih media dan reproduksi arsip statis, mengarsipkan hasil Penelusuran arsip statis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis;
- d. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis; dan
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

## Pasal 26

Tata kerja Kepala Seksi Preservasi, Pelayanan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Kearsipan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Preservasi, Pelayanan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Kearsipan meliputi penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis, perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana, alih media dan reproduksi arsip statis, pengujian autentisitas arsip statis, Penyajian informasi, pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi, penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Preservasi, Pelayanan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Kearsipan;
- d. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Preservasi, Pelayanan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Kearsipan;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Preservasi, Pelayanan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Kearsipan; dan
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan keahlian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

**BAB V**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 29

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 82 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 24 Oktober 2016

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

ttd

**RITA WIDYASARI**

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 25 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

**Ir.H.MARLI, M.Si**  
**NIP 19590206 198802 1 002**

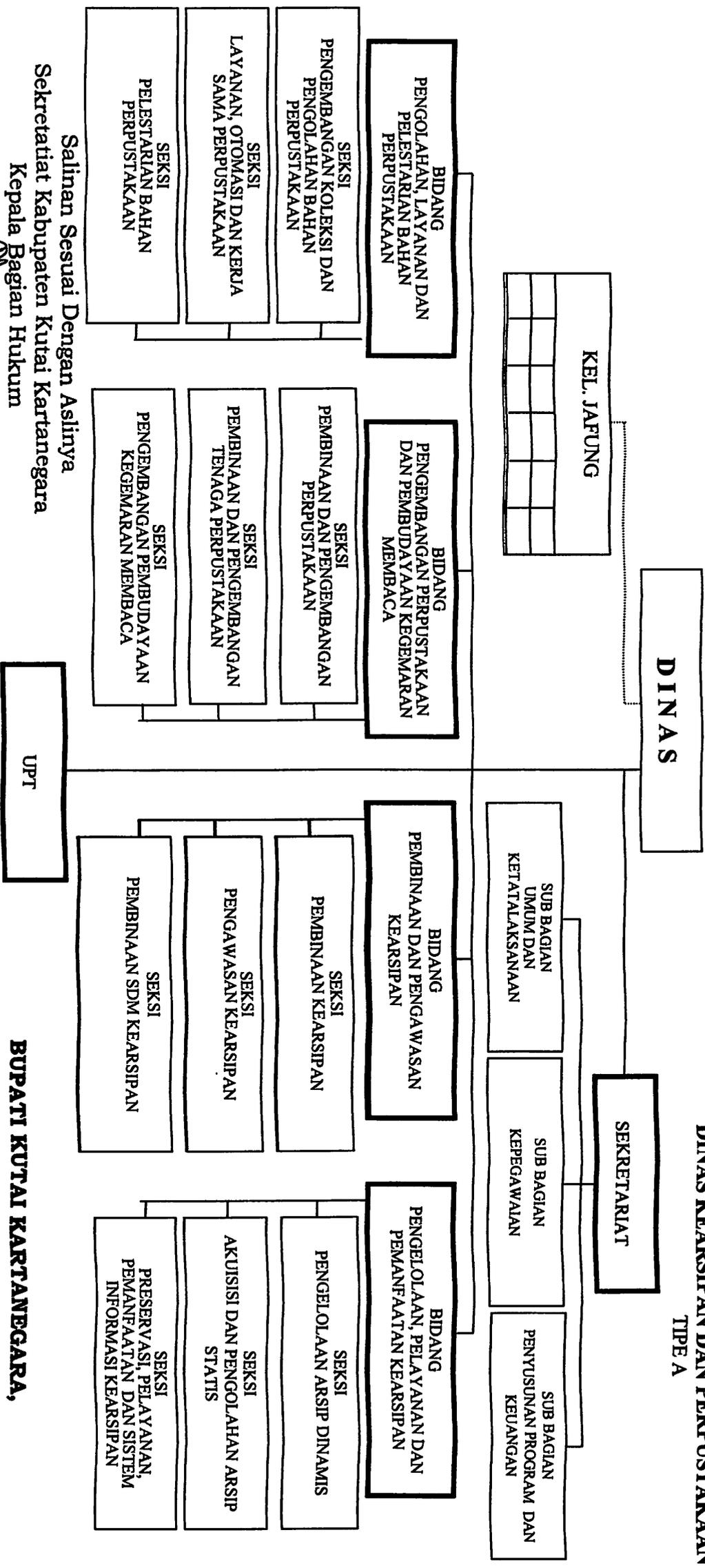
**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2016 NOMOR 54**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

  
**PURNOMO, SH**  
**NIP. 19780605 200212 1 002**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
 NOMOR 54 TAHUN 2016 TANGGAL 24 OKTOBER 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

**STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
 TPE A**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
 Kepala Bagian Hukum

  
 PURNOMO, SH  
 NIP. 19780605 200212 1 002

**RITA WIDYASARI**

ttd

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**