



SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 62 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di lingkungan instansi pemerintah;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja 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 (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang- Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang- Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan

Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94).

## MEMUTUSKAN :

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

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Kartanegara
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
13. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
14. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis

Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

15. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai aparatur sipil negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
16. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
17. Perjanjian Kinerja adalah keluaran atau hasil dari program atau kegiatan atau sub kegiatan yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
18. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.
21. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan aparatur sipil negara.
22. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah selama 1 (satu)

tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.

25. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
26. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
27. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan atau pelayanan informasi dibidang publik.
28. Mekanisme Pelaporan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut *Whistle Blower System* adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana korupsi yang telah terjadi, sedang terjadi, atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang berkaitan dengan dugaan tindak pidana korupsi yang dilakukan di Pemerintah Daerah;
29. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi;
30. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka;
31. Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi;
32. Pustakawan adalah seseorang yang mempunyai kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
33. Tenaga Perpustakaan adalah seseorang yang bertugas pada institusi perpustakaan untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program, kegiatan dan pengembangan perpustakaan;

34. Kepustakawanan adalah penerapan ilmu perpustakaan dalam hal pengadaan, pengolahan, pendayagunaan dan penyebaran bahan perpustakaan;
35. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan;
36. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan;
37. Koleksi Budaya Etnis Nusantara adalah semua bahan perpustakaan yang membahas tentang etnis baik yang mutakhir maupun retrospektif yang memuat informasi tentang 7 (tujuh) unsur kebudayaan sesuai peraturan perundangan;
38. Koleksi Budaya Daerah/Konten Lokal adalah semua karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai format dan media yang berisi informasi tentang Kutai Kartanegara dalam semua aspek (ekonomi, pemerintahan, politik, social, budaya, pendidikan dan agama) yang diterbitkan di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara, wilayah Indonesia maupun yang diterbitkan di luar negeri;
39. Koleksi Khusus adalah koleksi yang terbatas secara jumlah dan memuat subjek tertentu sehingga hanya dapat dibaca ditempat saja maupun dapat di fotokopi serta isinya tidak memuat pornografi dan unsur SARA (Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan);
40. Penyiangan (*weeding*) adalah kegiatan mengidentifikasi, memilih, dan mengeluarkan bahan perpustakaan dari jajarannya sesuai kebijakan pengembangan koleksi;
41. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan;
42. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam;
43. Layanan Perpustakaan Keliling adalah layanan perpustakaan dalam bentuk penyediaan bahan perpustakaan dengan menggunakan sarana angkutan dalam melayani pemustaka;
44. Pengembangan Literasi berbasis Inklusi Sosial adalah suatu pendekatan pelayanan perpustakaan yang berkomitmen meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat pengguna perpustakaan melalui pengembangan perpustakaan yang lebih mengutamakan program pemberdayaan masyarakat;

45. Perpustakaan Digital adalah perpustakaan yang mempunyai koleksi dalam format digital dan yang dapat diakses secara online;
46. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip;
47. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara;
48. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
49. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
50. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
51. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena mempunyai nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan;
52. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan Lembaga Kearsipan Daerah;
53. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan kearsipan;
54. Arsip Daerah adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota, Kabupaten/Kota;
55. Arsiparis adalah seseorang yang mempunyai kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
56. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
57. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;

58. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
59. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip;
60. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional;
61. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai guna tiap-tiap berkas;
62. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
63. Pemindahan arsip inaktif adalah pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan atau lembaga kearsipan daerah;
64. Penyerahan arsip statis adalah penyerahan arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah;
65. Pemusnahan arsip adalah kegiatan pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak mempunyai nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
66. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya;
67. Jaringan informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia;

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi pokok:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan program kerja dan administrasi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - d. penyusunan laporan di bidang kearsipan dan perpustakaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat yang membawahkan dan mengoordinasikan Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pembinaan Perpustakaan;
  - d. Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
  - e. Bidang Pengelolaan dan Perijinan Penggunaan Arsip;
  - f. Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
  - h. UPTD.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah berbasis data dan informasi, serta melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
  - b. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
  - d. mengoordinasikan penyusunan laporan rutin dan tahunan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
  - e. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
  - f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati baik secara tertulis maupun lisan.

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Paragraf 1 Sekretaris

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi, serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur/SOP, Standar Pelayanan/SP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System/WBS*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPJ, LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
    1. administrasi umum Perangkat Daerah;
    2. pengadaan barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
    3. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;
    4. pemeliharaan barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
    5. administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
    6. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
    7. administrasi barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
    8. administrasi keuangan Perangkat Daerah; dan

9. administrasi pendapatan Daerah kewenangan Perangkat Daerah.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset Perangkat Daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
  - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
  - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan

- Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu dan Pengukuran Kinerja), dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
    1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
    2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
    3. fasilitasi kunjungan tamu;
    4. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah;
    5. penatausahaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah;
    6. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Perangkat Daerah;
    7. pengadaan kendaraan perorangan Dinas atau kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan;
    8. pengadaan alat besar, alat angkutan darat tak bermotor, mebel, peralatan dan mesin lainnya;
    9. pengadaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
    10. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
    11. penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik;
    12. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor;
    13. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan serta kendaraan dinas operasional/lapangan;
    14. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perijinan alat besar, serta alat angkutan darat tak bermotor, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;
    15. penyediaan jasa pemeliharaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
    16. penyediaan jasa pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan

- prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya, serta tanah;
17. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
  18. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
  19. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai, rekapitulasi kehadiran, laporan kinerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Penghargaan, pemberian Sanksi, cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian);
  20. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
  21. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
  22. pemulangan pegawai yang pensiun dan yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
  23. pemindahan tugas pegawai negeri sipil;
  24. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; dan
  25. sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan Perpustakaan

##### Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan yang dalam

melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca;
  - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
    1. pengelolaan Perpustakaan tingkat Daerah; dan
    2. pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah.
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Pembinaan Perpustakaan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan

- dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
  - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pelestarian Naskah Kuno milik Daerah dan pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pelestarian Naskah Kuno milik Daerah dan pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pelestarian Naskah Kuno milik Daerah dan pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pelestarian

Naskah Kuno milik Daerah dan pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;

- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
  1. pelestarian Naskah Kuno milik Daerah Kabupaten; dan
  2. pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pelestarian Naskah Kuno milik Daerah dan pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

## Bagian Kelima

### Bidang Pengelolaan dan Perijinan Penggunaan Arsip

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan dan Perijinan Penggunaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan dan Perijinan Penggunaan Arsip yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan dan Perijinan Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis Daerah, serta dan perijinan penggunaan Arsip.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan dan Perijinan Penggunaan Arsip mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis Daerah, serta dan perijinan penggunaan Arsip;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengelolaan

- Arsip Dinamis dan Statis Daerah, serta dan perijinan penggunaan Arsip;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis Daerah, serta dan perijinan penggunaan Arsip;
  - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
    1. pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis Daerah;
    2. pengelolaan simpul JIKN tingkat Daerah; dan
    3. pelayanan ijin penggunaan Arsip yang bersifat tertutup di Daerah.
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Pengelolaan dan Perijinan Penggunaan Arsip yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis Daerah, serta dan perijinan penggunaan Arsip;
  - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
  - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

### Bagian Keenam

#### Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

##### Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan

Arsip yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan penyelamatan, perlindungan dan pemusnahan Arsip, penyelamatan Arsip Perangkat Daerah serta pencarian, autentikasi dan alih media Arsip.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan penyelamatan, perlindungan dan pemusnahan Arsip, penyelamatan Arsip Perangkat Daerah serta pencarian, autentikasi dan alih media Arsip;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan penyelamatan, perlindungan dan pemusnahan Arsip, penyelamatan Arsip Perangkat Daerah serta pencarian, autentikasi dan alih media Arsip;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan penyelamatan, perlindungan dan pemusnahan Arsip, penyelamatan Arsip Perangkat Daerah serta pencarian, autentikasi dan alih media Arsip;
  - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
    1. pemusnahan Arsip di lingkungan pemerintah Daerah yang mempunyai Retensi di bawah 10 (Sepuluh) tahun;
    2. perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
    3. penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan;

4. autentikasi Arsip Statis dan Arsip hasil alih media Daerah; dan
  5. pencarian Arsip Statis Daerah yang tidak di program.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan penyelamatan, perlindungan dan pemusnahan Arsip, penyelamatan Arsip Perangkat Daerah serta pencarian, autentikasi dan alih media Arsip;
  - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
  - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

##### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Pelaksana yang melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Dinas.
- (5) Sistem dan Mekanisme Kerja kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Dinas mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

### Bagian Kedelapan

#### UPTD

##### Pasal 12

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.

- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 13

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
- a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik melalui *survey* kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (2) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib:
- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi; dan
  - b. memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 14

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural pada Dinas dilakukan oleh Bupati.
- (2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII JABATAN

### Pasal 15

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
- (5) Jenis dan jenjang JF ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 16

Pejabat yang sudah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati Ini.

## BAB IX PEMBIAYAAN

### Pasal 17

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 24 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 11 Oktober 2023  
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,  
ttd  
EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 11 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

ttd

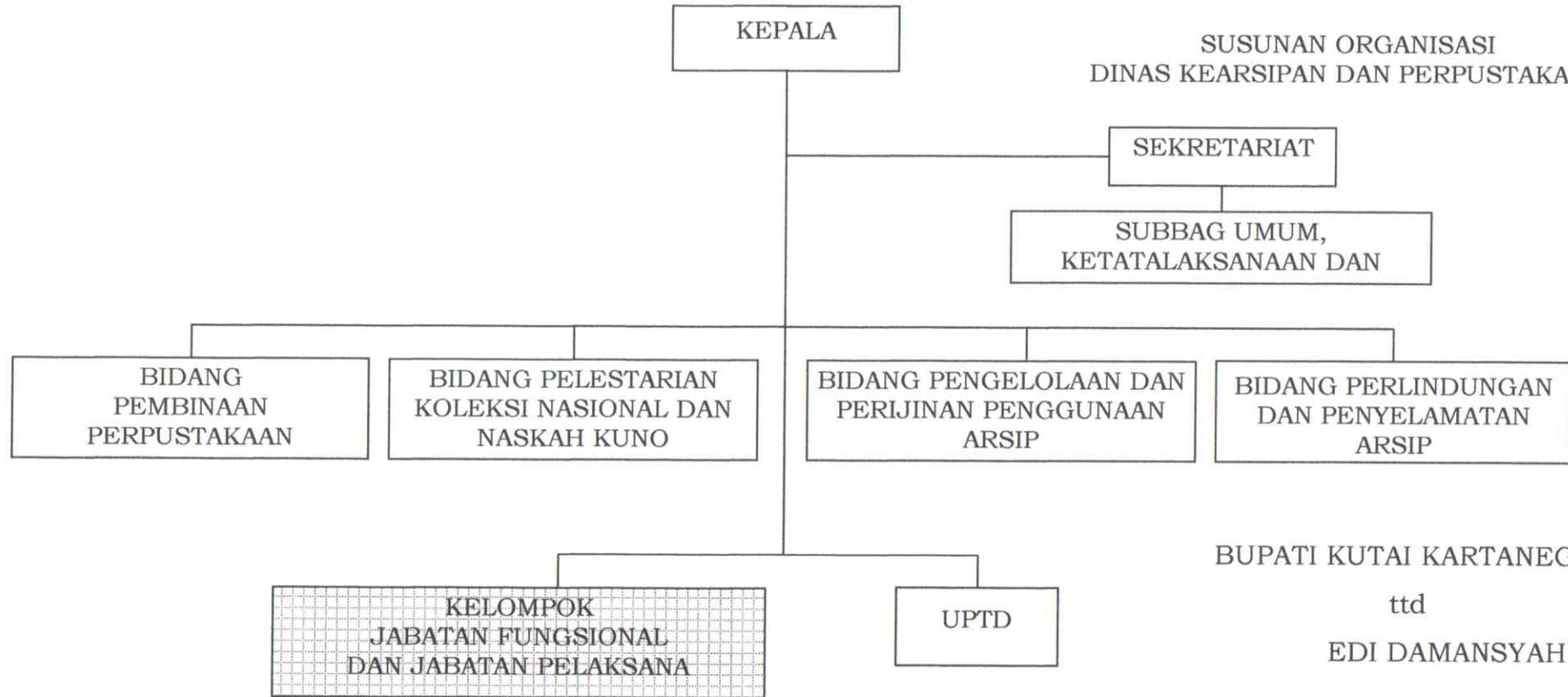
SUNGGONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2023 NOMOR 62

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

~~PUENOMO, SH  
NIP. 19780605 200212 1 002~~

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 62 TAHUN 2023 TANGGAL 11 OKTOBER 2023  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



BUPATI KUTAI KARTANEGARA,  
ttd  
EDI DAMANSYAH