



**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 59 TAHUN 2016**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPANKABUPATEN KOTAWARINGIN
BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Kotawaringin Barat. Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kotawaringin Barat tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah-Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Ceritera atau Film Dokumenter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten.

6. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
9. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat;
10. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah eselon IV.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan
3. Bidang, terdiri dari :
 - a. Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 - 2) Seksi Pelestarian Bahan Pustaka; dan
 - 3) Seksi Pembinaan Tenaga Perpustakaan.

- b. Bidang Pembinaan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Layanan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pembinaan Perpustakaan;
 - 2) Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
 - 3) Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan.
- c. Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip, terdiri dari :
 - 1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
 - 2) Seksi Pengelolaan dan Preservasi; dan
 - 3) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- d. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah;
 - 2) Seksi Pembinaan Kearsipan Desa dan Kelurahan, Perusahaan, Organisasi, Perorangan; dan
 - 3) Seksi Pengawasan Kearsipan dan Pembinaan Tenaga Kearsipan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 5

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelolaan arsip dan pelayanan arsip;
- b. Pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- c. Pembinaan perpustakaan, pembudayaan kegemaran membaca dan layanan perpustakaan;
- d. Pengembangan dan pengolahan bahan pustaka; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan urusan bidang perpustakaan;
- b. Pelaksanaan urusan bidang kearsipan;

BAB V
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 8

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan arsip;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- c. Pelaksanaan pembinaan perpustakaan, pembudayaan kegemaran membaca dan pelayanan perpustakaan;
- d. Pelaksanaan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 10

Sekretariat merupakan unsur pelaksana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dipimpin oleh Sekretaris dan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pelayanan umum, kepegawaian dan perlengkapan, keuangan, perencanaan dan pengendalian program, serta mengkoordinasikan penyelenggaraan, evaluasi dan pelaporan tugas bidang secara terpadu.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran SKPD;
- b. Pengaturan pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan perlengkapan SKPD;
- c. Pengaturan pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan SKPD;

- d. Penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan SKPD;
- e. Pengoordinasian dan membina pelaksanaan tugas bidang secara terpadu; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sekretariat terdiri dari :

- 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program;
- 2. Sub Bagian Keuangan;
- 3. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program merupakan unsur pelaksana Sekretariat, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas penyusunan kebijakan dan program strategis di bidang perpustakaan dan kearsipan, kebijakan program, pengumpulan dan pengolahan data perpustakaan dan kearsipan, pengendalian/pemantauan, evaluasi dan analisis serta pelaporan hasil pencapaian dan pemanfaatan program perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan peraturan, perencanaan program dan pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. Penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran, prioritas anggaran, serta perencanaan program dan pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. Pelaksanaan konsultasi, sinkronisasi, koordinasi baik lintas program/sektor maupun ke jenjang administrasi yang lebih tinggi;
 - d. Pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan program terpadu di unit pelaksana teknis dinas;
 - e. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi program pembangunan kesehatan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Keuangan merupakan unsur pelaksana Sekretariat, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran belanja dinas perpustakaan dan kearsipan, pelaksanaan administrasi keuangan dan pembinaan terhadap bendaharawan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan anggaran kas dinas;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perbendaharaan;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan tata usaha keuangan dan pendapatan;
 - e. Pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan;
 - g. Pengoordinasian tindak lanjut temuan pengelolaan keuangan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum,Kepegawaian dan Perlengkapan

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan merupakan unsur pelaksana Sekretariat, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan, protokol, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan protokol dinas;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dinas;
 - c. Pelaksanaan analisis rencana/inventarisasi kebutuhan barang/perlengkapan kerumah tanggaan (rutin), serta rencana penghapusannya;
 - d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi mutasi, penempatan pegawai, kebutuhan pegawai;
 - e. Pelaksanaan proses kenaikan pangkat kelompok jabatan fungsional;

- f. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas;
- g. Pelaksanaan pembinaan karir dan kesejahteraan pegawai; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 16

Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka merupakan unsur pelaksana Dinas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, Kepala Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan pengembangan bahan pustaka;
- b. Pelaksanaan urusan pengolahan bahan pustaka;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka terdiri atas:

- 1. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
- 2. Seksi Pelestarian Bahan Pustaka; dan
- 3. Seksi Pembinaan Tenaga Perpustakaan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka merupakan unsur pelaksana Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan pengembangan koleksi bahan pustaka;
 - b. Pelaksanaan urusan pengolahan bahan pustaka;

- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka.

Paragraf 2

Seksi Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 20

- (1) Seksi Pelestarian Bahan Pustaka merupakan unsur pelaksana Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Kepala Seksi Pelestarian Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan survei kondisi bahan pustaka;
 - b. Pelaksanaan urusan pelestarian bahan pustaka;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Tenaga Perpustakaan

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan Tenaga Perpustakaan merupakan unsur pelaksana Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembinaan tenaga perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan pendataan tenaga perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan urusan pembinaan tenaga perpustakaan;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Layanan Perpustakaan

Pasal 22

Bidang Pembinaan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Layanan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembinaan perpustakaan, pembudayaan kegemaran membaca dan layanan perpustakaan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Layanan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan pembinaan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan urusan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. Pelaksanaan urusan layanan perpustakaan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bidang Pembinaan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Layanan Perpustakaan terdiri atas:

1. Seksi Pembinaan Perpustakaan;
2. Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
3. Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Perpustakaan

Pasal 25

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana Bidang Pembinaan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Layanan Perpustakaan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pembinaan perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan pendataan perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan urusan pembinaan perpustakaan;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Layanan Perpustakaan.

Paragraf 2

Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 26

- (1) Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca merupakan unsur pelaksana Bidang Pembinaan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Layanan Perpustakaan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Kepala Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengkajian minat baca masyarakat;

- b. Pelaksanaan urusan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Layanan Perpustakaan.

Paragraf 3

Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 27

- (1) Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan merupakan unsur pelaksana Bidang Pembinaan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Layanan Perpustakaan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan layanan dan kerjasama perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan layanan perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan urusan kerjasama perpustakaan;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Layanan Perpustakaan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip

Pasal 28

Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip merupakan unsur pelaksana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengelolaan dan layanan arsip.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 28, Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan pengelolaan arsip;
- b. Pelaksanaan urusan layanan arsip;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip terdiri atas :

- 1. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
- 2. Seksi Pengelolaan dan Preservasi; dan
- 3. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

Paragraf 1
Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip

Pasal 31

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip merupakan unsur pelaksana Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan akuisisi dan pengolahan arsip.
- (2) Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan akuisisi;
 - b. Pelaksanaan urusan pengolahan arsip;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan dan Preservasi

Pasal 32

- (1) Seksi Pengelolaan dan Preservasi merupakan unsur pelaksana Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan dan preservasi.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan dan Preservasi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan pengelolaan arsip;
 - b. Pelaksanaan urusan preservasi;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip.

Paragraf 3
Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Pasal 33

- (1) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip merupakan unsur pelaksana Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan layanan dan pemanfaatan arsip.
- (2) Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan layanan arsip;
 - b. Pelaksanaan urusan pemanfaatan arsip;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 34

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 34, Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan pembinaan kearsipan;
- b. Pelaksanaan urusan pengawasan kearsipan;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan terdiri atas:

1. Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah;
2. Seksi Pembinaan Kearsipan Desa dan Kelurahan, Perusahaan, Organisasi, Perorangan; dan
3. Seksi Pengawasan Kearsipan dan Pembinaan Tenaga Kearsipan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah

Pasal 37

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pembinaan kearsipan perangkat daerah.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan pembinaan kearsipan pada SKPD;
 - b. Pelaksanaan urusan pembinaan kearsipan pada Kantor Camat;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Paragraf 2**Seksi Pembinaan Kearsipan Desa dan Kelurahan,
Perusahaan, Organisasi dan Perorangan****Pasal 38**

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan Desa dan Kelurahan, Perusahaan, Organisasi, Perorangan merupakan unsur pelaksana Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pembinaan kearsipan pada desa, kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan perorangan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan Desa dan Kelurahan, Perusahaan, Organisasi, Perorangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan pembinaan kearsipan desa dan kelurahan;
 - b. Pelaksanaan urusan pembinaan kearsipan perusahaan;
 - c. Pelaksanaan urusan pembinaan kearsipan organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik;
 - d. Pelaksanaan urusan pembinaan kearsipan perorangan;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

Paragraf 3**Seksi Pengawasan Kearsipan dan Pembinaan Tenaga Kearsipan****Pasal 39**

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan dan Pembinaan Tenaga Kearsipan merupakan unsur pelaksana Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengawasan kearsipan dan pembinaan tenaga kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan dan Pembinaan Tenaga Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan pengawasan kearsipan;
 - b. Pelaksanaan urusan pembinaan tenaga kearsipan;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

BAB VI**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL****Bagian Kesatu****Jabatan Fungsional Tertentu****Pasal 40**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua **Jabatan Fungsional Umum**

Pasal 41

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap ASN yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan ASN dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan ASN dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horisontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 19 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,


NURUL EDY

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 16 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,**

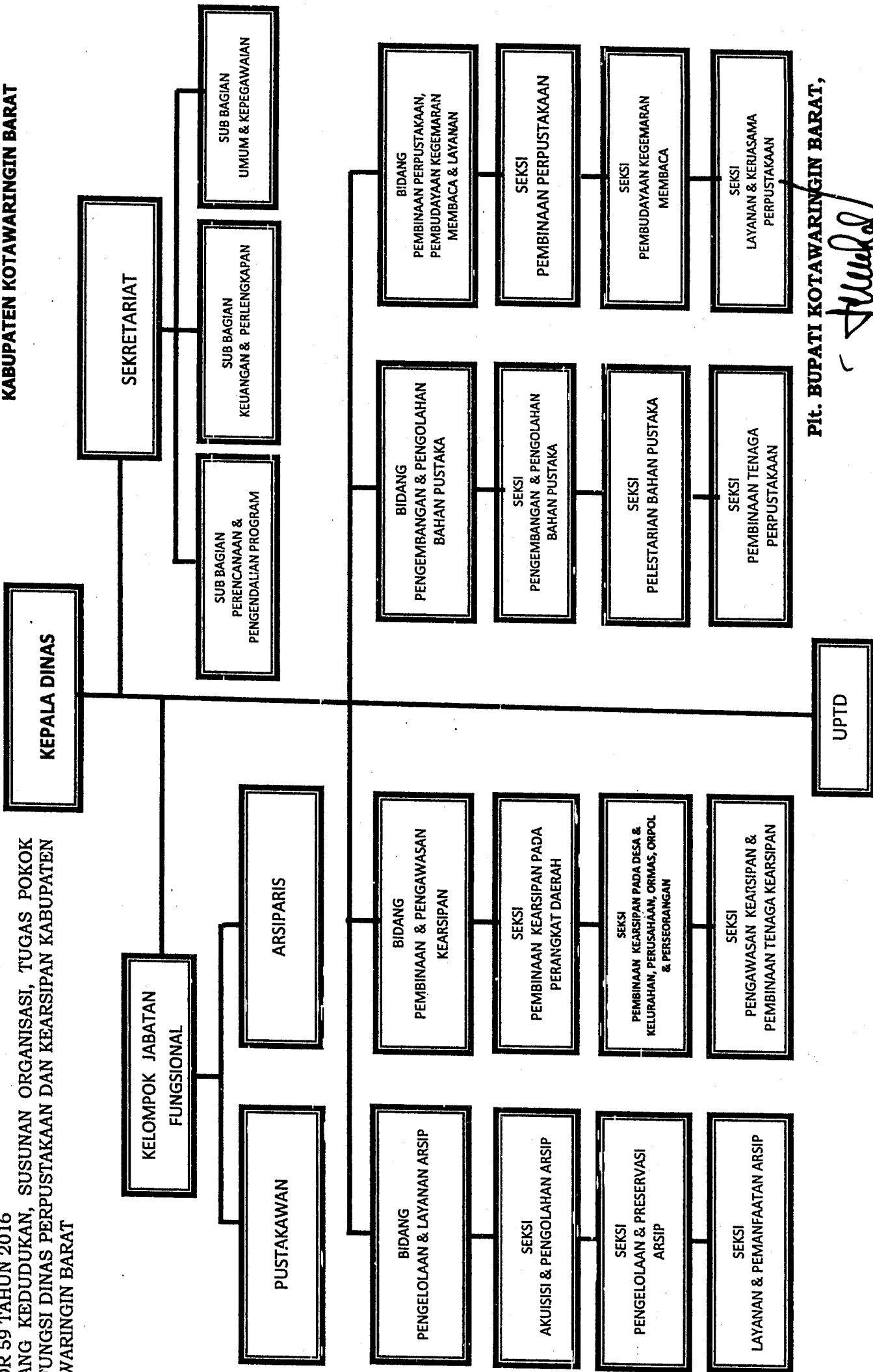


MASRADIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2016 NOMOR :59

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT



Pt. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

Nurul Edy

NURUL EDY