



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR **25** TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dimana perubahan organisasi pada pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara 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 No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran 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 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 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau.
9. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau.
10. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Pengelolaan Arsip, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. UPTD;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional:
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur dalam peraturan Bupati.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

## Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

## Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya.

## Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap UPTD yang berada pada lingkup Dinas;
- j. Mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;

- k. Memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. Menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. koordinasi dan penyusunan program anggaran di lingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - e. pengelolaan urusan aparatur sipil Negara di lingkungan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagiandan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran dilingkungan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membina pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- i. membina pelaksanaan pengelolaan keuangan dilingkungan Dinas;
- j. membina pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- k. membina pengelolaan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, dan pengelolaan kepehawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai, tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen), kartu isteri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### Bagian Ketiga

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

##### Pasal 11

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan yang meliputi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan serta pelestarian bahan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. koordinasi pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, penyusunan deskripsi, bibliografi, klasifikasi penentuan tajuk subjek;

- c. pelaksanaan penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan memasukkan data ke pangkalan data;
- d. pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan;
- e. pelaksanaan layanan eksternal (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, kajian pemuasan pemustaka;
- f. pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- g. koordinasi pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan, pelestarian bahan perpustakaan;
- h. koordinasi pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media serta pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 12

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai uraian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. menyusun kebijaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
- f. mengontrol pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan sebagai bahan pertimbangan dalam pengadaan bahan pustaka;
- g. mengontrol pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- h. mengontrol penganeekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- i. mengontrol pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di Daerah;
- j. mengontrol pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di Daerah;
- k. mengontrol penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- l. mengontrol penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;

- m. mengontrol pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- n. mengontrol penyusunan literatur sekunder;
- o. mengontrol penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instansi terkait dan masyarakat;
- p. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi dan layanan pinjam antar perpustakaan;
- q. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- r. membimbing penyusunan statistik perpustakaan;
- s. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- t. mengontrol pelaksanaan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- u. membimbing pelaksanaan promosi layanan;
- v. mengontrol penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- w. menyelenggarakan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- x. mengontrol pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
- y. mengontrol pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- z. mengontrol pengelolaan dan pengembangan *website*;
- aa. melaksanakan inisiasi kerjasama antar perpustakaan;
- bb. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
- cc. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
- dd. melaksanakan survei kondisi bahan perpustakaan
- ee. mengontrol pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- ff. mengontrol pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- gg. mengontrol pelaksanaan penempelan identitas pada kotak microfilm/digital;
- hh. mengontrol pemasukan data pada komputer;
- ii. mengontrol pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
- jj. mengontrol pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- kk. mengontrol kondisi ruang penyimpanan;
- ll. mengawasi pembersihan debu, noda, dan *selotape*;
- mm. mengawasi pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, *mending* dan *filling* bahan perpustakaan
- nn. mengontrol penjilidan dan perbaikan bahan perpusatakaan;
- oo. mengontrol pembuatan *folder*, *pamflet binding* dan *cover*;
- pp. mengontrol pembuatan map dan portepel;
- qq. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- rr. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- ss. Melaporkan kegiatan Bidang Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- tt. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- uu. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca yang meliputi pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan serta pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan permasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
  - d. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengontrol pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- f. membimbing implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- g. mengontrol pendataan perpustakaan di Daerah;

- h. mengontrol pengembangan perpustakaan di Daerah;
- i. mengontrol pemasyarakatan/sosialisasi perpustakaan di Daerah;
- j. mengontrol evaluasi pengembangan perpustakaan di Daerah;
- k. mengontrol pendataan tenaga perpustakaan;
- l. menyelenggarakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
- m. menyelenggarakan pelaksanaan penilaian angka kredit pustakawan;
- n. mengontrol pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- o. mengontrol evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- p. membimbing pengkajian minat baca masyarakat;
- q. membimbing pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- r. mengontrol pelaksanaan pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- s. mengontrol pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- t. mengontrol pelaksanaan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- u. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. melaporkan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca kepada Kepala Dinas/Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Bagian Kelima Bidang Pengelolaan Arsip

##### Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Arsip yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan arsip yang meliputi akuisisi dan pengolahan arsip statis, pengelolaan arsip dinamis inaktif serta preservasi arsip.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
  - a. koordinasi penyelenggaraan akuisisi arsip statis;
  - b. pelaksanaan pengolahan arsip statis dan dinamis;
  - c. koordinasi penyusunan/penyempurnaan peraturan/pedoman standar pelaksanaan kearsipan daerah;
  - d. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana pendukung arsip in aktif;
  - e. koordinasi pelaksanaan pemusnaahan arsip;
  - f. pelaksanaan akuisisi dan pengolahan arsip statis dan pengelolaan arsip dinamis;
  - g. koordinasi pelaksanaan pemeliharaan restorasi dan reproduksi arsip;

- i. penyiapan pembinaan penyusunan/penyempurnaan peraturan/pedoman standar pelaksanaan kearsipan Daerah;
- j. penyiapan pembinaan perawatan, penjagaan dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pemeliharaan rutin/berkala arsip Daerah;
- l. pembinaan pelaksanaan pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Arsip berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pengelolaan Arsip dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengelolaan Arsip dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengelolaan Arsip melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. membimbing pelaksanaan survey, pengumpulan dan penelusuran data arsip statis Daerah;
- f. mengatur proses serah terima arsip stasis dari Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) dengan pencipta arsip;
- g. mengontrol penyiapan penetapan status arsip statis;
- h. mengontrol pengusulan penyusutan dan pemusnahan arsip;
- i. mengecek pelaksanaan monitoring arsip statis;
- j. mengontrol persiapan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
- k. mengontrol pelaksanaan penataan informasi, fisik arsip statis dan pembuatan *finding aids*;
- l. mengontrol pembuatan buku inventarisasi arsip statis;
- m. membimbing pendeskripsian arsip statis;
- n. mengontrol pelaksanaan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- o. membimbing pelaksanaan pengidentifikasi terhadap fisik arsip;
- p. membimbing pelaksanaan penetapan status arsip statis;
- q. membimbing pembuatan daftar pencarian arsip statis;
- r. mengatur proses serah terima arsip stasis dari LKD dengan pencipta arsip;
- s. menyelenggarakan pengolahan arsip statis;
- t. mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi arsip statis;
- u. menyelenggarakan pembinaan kepada unit pengolahan arsip dalam menyampai kan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- v. membina penyediaan, pengolahan dan penyajian arsip in aktif untuk kepentingan penggunaan internal kepentingan publik;
- w. mengontrol pemeliharaan arsip in aktif melalui kegiatan penataan dan penyusunan daftar arsip in aktif;
- x. melaksanakan penyusunan/penyempurnaan peraturan/pedoman standar pelaksanaan kearsipan Daerah;
- y. mengontrol pemindahan arsip in aktif dilingkungan Pemerintah Daerah;
- z. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis in aktif;

- aa. mengontrol pelaksanaan penyiangan dan pemilahan arsip in aktif dengan memisahkan antara arsip, non arsip dan duplikasi arsip;
- bb. mengontrol pemberkasan/pengelompokan arsip in aktif berdasarkan kesama jenis dan asal usul arsip;
- cc. mengontrol pelaksanaan kegiatan pendeskripsian arsip;
- dd. membimbing pembuatan skema pengelompokan arsip;
- ee. mengontrol pemberian kartu deskripsi dan nomor definitif pada kartu deskripsi;
- ff. mengontrol pelaksanaan kegiatan manuver berkas dengan memasukan arsip kedalam folder, melakukan pembungkusan arsip dan memasukkan folder ke dalam boks guna dilakukan pelabelan;
- gg. mengontrol pelaksanaan kegiatan pembuatan daftar arsip/daftar pertelaan arsip;
- hh. mengontrol keberadaan penyimpanan arsip in aktif;
- ii. mengontrol pelaksanaan inventarisasi arsip dinamis in aktif;
- jj. mengontrol pelaksanaan pengembangan jadwal retensi arsip;
- kk. mengontrol pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana pendukung arsip in aktif;
- ll. mengontrol penyiapan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan preservasi arsip Daerah;
- mm. menyelenggarakan pelaksanaan pemeliharaan, restorasi dan reproduksi arsip;
- nn. mengontrol tempat penyimpanan arsip dinamis in aktif dan arsip statis di ruang simpan yang sesuai standar penyimpanan arsip;
- oo. mengontrol pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- pp. mengontrol perawatan, penjagaan dan pemeliharaan arsip dari segala hal yang dapat membuat kerusakan fisik arsip hingga arsip dapat bertahan lama;
- qq. menyelenggarakan pelaksanaan pengujian autentitas arsip statis dan rehabilitas arsip;
- rr. mengontrol pelaksanaan pemeliharaan rutin/berkala arsip Daerah;
- ss. mengontrol pelaksanaan pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah pengolahan dan penyimpanan arsip;
- tt. mengontrol pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif, arsip statis dan arsip media rekam;
- uu. mengontrol pelaksanaan pembersihan rutin/berkala arsip tekstual dengan kamperisasi;
- vv. mengontrol pelaksanaan pembersihan dan pengecekan rutin/berkala arsip non tektual;
- ww. mengontrol pelaksanaan fumigasi arsip;
- xx. mengontrol lingkungan dan fisik arsip secara regular;
- yy. mengontrol tempat penyimpanan arsip media rekam;
- zz. mengontrol pemeliharaan sarana dan prasarana preservasi arsip;
- aaa. mengontrol pelaksanaan kegiatan perawatan atau restorasi arsip;
- bbb. mengontrol pelaksanaan pemeriksaan ulang dan kontrol restorasi khusus terhadap arsip media baru;
- ccc. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- ddd. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Arsip berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- eee. melaporkan kegiatan Bidang Pengelolaan Arsip kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- fff. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- ggg. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pembinaan dan pelayanan kearsipan yang meliputi pembinaan an pelayanan pembinaan dan pengawasan arsip, sistem informasi kearsipan serta layanan dan pemanfaatan arsip.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. koordinasi pelaksanaan audit kearsipan;
  - b. penilaian hasil pembinaan, pengawasan dan peningkatan dan pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
  - c. koordinasi pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis guna peningkatan sumber daya manusia kearsipan di Daerah;
  - d. pelaksanaan bimbingan, supervisi, konsultasi pelaksanaan kearsipan, kegiatan layanan dan pemanfaatan arsip;
  - e. koordinasi perumusan kebijakan teknis dan perencanaan program bidang pembinaan dan pelayanan kearsipan;
  - f. pembinaan pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
  - g. koordinasi peningkatan bimbingan dan konsultasi kearsipan Daerah dan pelaksanaan layanan naskah sumber arsip;
  - h. penyiapan bahan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
  - i. pelaksanaan pelayanan publik guna memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap arsip; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengontrol pelaksanaan penyediaan dan pemenuhan sarana dan prasarana di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan Daerah terhadap perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah, perusahaan, sekolah, perguruan tinggi, organisasi masyarakat dan masyarakat;
- g. mengontrol pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan terhadap perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah, perusahaan, sekolah, perguruan tinggi, organisasi masyarakat dan masyarakat;
- h. mengontrol pemberian pedoman dan standar pembinaan kearsipan di Daerah;
- i. menyelenggarakan lomba kearsipan di Daerah;
- j. mengontrol pelaksanaan pembinaan rutin/berkala aparatur pengelola arsip;
- k. melaksanakan pengawasan sistem kearsipan Daerah;
- l. mengevaluasi dan mensupervisi pelaksanaan kearsipan terhadap perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah, perusahaan, sekolah, perguruan tinggi, organisasi masyarakat dan masyarakat;
- m. mengaudit pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah, perusahaan, sekolah, perguruan tinggi organisasi masyarakat dan masyarakat;
- n. mengontrol pengawasan pengembangan kearsipan Daerah;
- o. menyelenggarakan penilaian kearsipan pada terhadap perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah, perusahaan, sekolah, perguruan tinggi organisasi masyarakat dan masyarakat;
- p. membimbing penyiapan bahan penetapan peraturan penyelenggarakan pembinaan dan pengawasan arsip;
- q. mengatur peningkatan kompetensi daya saing sumber daya manusia kearsipan Daerah;
- r. merencanakan pendidikan, bimbingan teknis dan pelatihan sumber daya manusia di bidang kearsipan;
- s. mengontrol peningkatan pemberian apresiasi bagi sumber daya manusia kearsipan;
- t. menyelenggarakan pelaksanaan peningkatan dan daya saing sumber daya manusia kearsipan Daerah;
- u. menyelenggarakan pelaksanaan pemberian bimbingan dan konsultasi serta pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis;
- v. mengontrol pelaksanaan bimbingan dan konsultasi sumber daya manusia kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
- w. membimbing pengumpulan data dan informasi kearsipan;
- x. mengontrol pelaksanaan mengunggah data informasi kedalam sistem informasi kearsipan;
- y. mengontrol pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi kearsipan;
- z. mengontrol penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);

- aa. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- bb. mengontrol pelaksanaan layanan konsultasi teknis, multi media dan jaringan formal kearsipan daerah;
- cc. menyelenggarakan pelaksanaan penerapan teknologi kearsipan secara jaringan (*on line*);
- dd. menyelenggarakan otomasi karya cetak rekam dan naskah kuno;
- ee. mengontrol penyediaan sarana dan prasarana kearsipan berbasis teknologi;
- ff. menyelenggarakan pelaksanaan pembuatan dan pengelolaan *database* kearsipan;
- gg. menyelenggarakan pelaksanaan pengolahan dan penataan arsip berbasis teknologi;
- hh. merumuskan kebijakan sistem informasi kearsipan;
- ii. mengontrol pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dalam rangka penerapan informasi teknologi kearsipan;
- jj. mengontrol pelaksanaan kebijakan, perencanaan, pengembangan dan penyelenggaraan informasi teknologi kearsipan;
- kk. mengontrol pelaksanaan kerjasama teknis dengan pihak lain /pihak ketiga di bidang teknologi informasi kearsipan;
- ll. mengontrol sistem teknologi informasi kearsipan di Daerah;
- mm. melaksanakan konsultasi teknis, multi media dan jaringan formal kearsipan Daerah;
- nn. menyelenggarakan pelaksanaan kerja sama dan layanan multi media di bidang kearsipan;
- oo. menyelenggaraan informasi publik dan penyerapan opini publik mengenai kearsipan Daerah;
- pp. mengontrol pelaksanaan layanan arsip dinamis dan arsip statis serta informasi kearsipan Daerah;
- qq. mengontrol pelayanan jasa peminjaman dan penitipan arsip baik perorangan atau swasta/perusahaan;
- rr. mengontrol pelaksanaan layanan refensi, eksistensi, dan konsultasi teknis kearsipan;
- ss. mengontrol pelaksanaan pameran arsip statis;
- tt. mengontrol pelaksanaan hubungan kemitraan kerja di bidang kearsipan dengan berbagai lembaga seperti perguruan tinggi, perusahaan swasta, lembaga swasta/asing;
- uu. mengontrol penyelenggaraan informasi publik dan penyerapan opini publik mengenai kearsipan Daerah serta mengelola pengaduan masyarakat;
- vv. mengontrol pelaksanaan pemasyarakatan kearsipan melalui kerja sama antar instansi/lembaga terkait;
- ww. meningkatkan layanan kemitraan kearsipan;
- xx. membimbing pelaksanaan penelusuran naskah sumber arsip Daerah;
- yy. mengontrol pengindentifikasian kevalidan Naskah Sumber Arsip (NSA) sebagai khazanah arsip Daerah;
- zz. mengontrol pelaksanaan sosialisasi mengenai layanan NSA Daerah;
- aaa. mengontrol pelaksanaan pemasyarakatan NSA Daerah;
- bbb. mengontrol pelaksanaan penerbitan buku NSA Daerah;
- ccc. mengontrol penginventarisasian bahan terbitan buku arsip Daerah;
- ddd. membimbing penyusunan naskah sumber arsip Daerah;
- eee. mengontrol pelaksanaan layanan informasi dan penyimpanan naskah dalam rangka penerbitan buku NSA dan memasyarakatkan NSA;

- fff. membimbing pelaksanaan bibliografi Daerah dan histografi Daerah mengenai penulisan yang berhubungan dengan sejarah Daerah;
- ggg. membuat outobiograii yang mempunyai berjasa dalam pemerintahan dan pembangunan di Daerah;
- hhh. membimbing penerbitan buletin Kearsipan Daerah;
- iii. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- jjj. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- kkk. Melaporkan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- lll. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- mmm. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 19

1. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf h terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang.
6. Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
7. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya berdasarkan sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

### Pasal 21

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 22

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 24

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

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pejabat Struktural yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP



Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Berau.

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal ~~7~~ 6 April 2023

  
BUPATI BERAU,  
  
SRI JUNIARSIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal ~~7~~ 6 April 2023

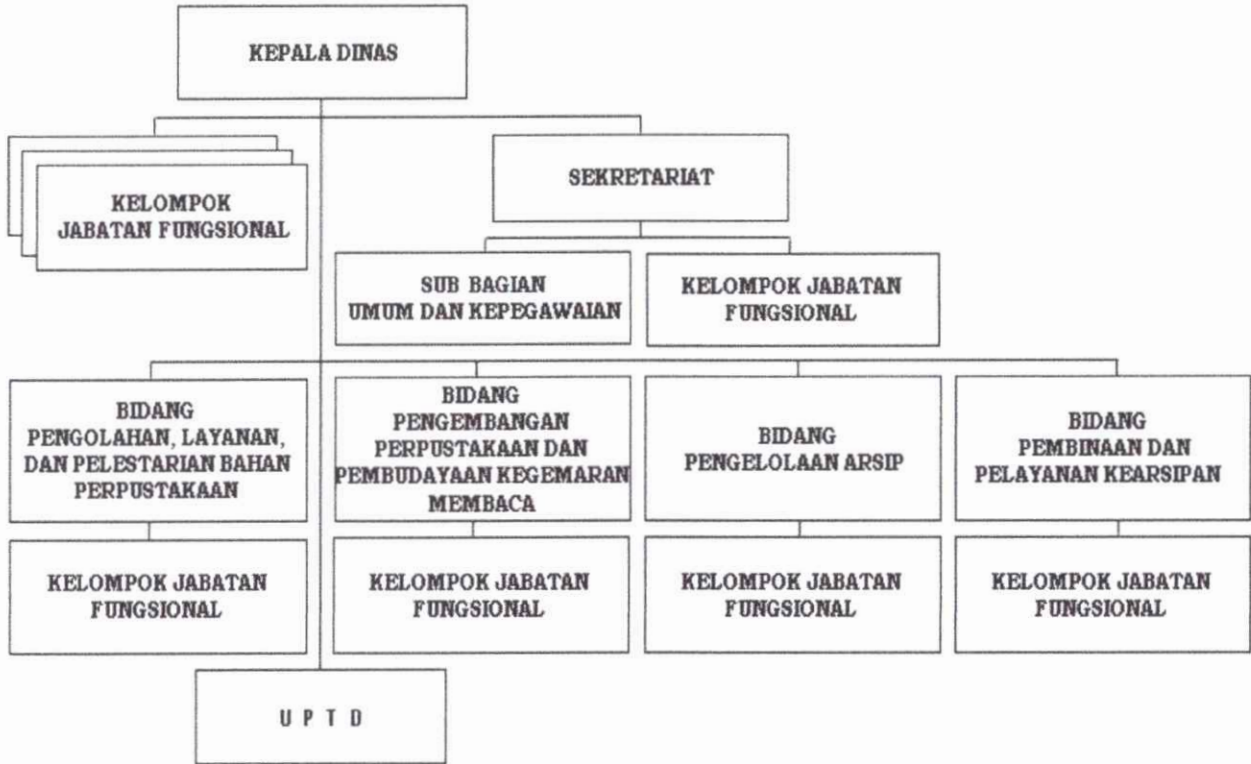
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,

  
  
AGUS WAHYUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2023 NOMOR 25

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 25 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN BERAU



BUPATI BERAU,  
*[Signature]*  
SRI JUNIARSIH MAS