



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 56 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI  
DAN RINCIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAANDAN ARSIP KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**BABI**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsure pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara.

## **BABII**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah dibidang perpustakaan dan arsip.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan arsip sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
  - b. Perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan administrasi perpustakaan dan arsip yang meliputi pengembangan perpustakaan, layanan pustaka, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip serta tugas-tugas tata usaha;
  - c. pengkoordinasian, pengawasan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas satuan kerja;
  - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang perpustakaan dan arsip; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kedua**

#### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam penyelenggaraan fungsi penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan

pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. penyiapan bahan pedoman bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;
- c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
- e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program dan pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum dan kepegawaian;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan data-data, penata usahaan keuangan, pengurusan gaji serta penyusunan laporan kinerja dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang perencanaan dan keuangan;

- b. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar perencanaan program dan pelaksanaan kegiatan keuangan;
- e. mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
- h. melakukan penatausahaan pengelolaan keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- i. melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang;
- j. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis kegiatan pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah;
- k. melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- l. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan program dan keuangan agar sesuai dengan dengan rencana;
- m. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- n. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan program dan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok

melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran serta kepegawaian.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. penyusunan program kerja pada Sub Bagian Umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan umum;
  - d. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan dan pendistribusiannya;
  - e. melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
  - f. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
  - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
  - h. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip;
  - i. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pelayanan Pengembangan**

##### **Pasal 7**

- (1) Bidang Pelayanan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pengembangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan dan pengembangan;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang pelayanan dan pengembangan;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan

- program kerja pelayanan dan pengembangan yang meliputi pelayanan perpustakaan, pelayanan kearsipan, dan kerjasama dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
  - e. melaksanakan layanan jasa kearsipan, otomasi kearsipan dan publikasi kearsipan;
  - f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang pelayanan dan pengembangan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 8**

Bidang Pelayanan Pengembangan membawahkan:

- a. Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan;
- b. Sub Bidang Pelayanan Kearsipan;
- c. Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan SDM.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan**

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang pelayanan perpustakaan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan layanan pustaka;
  - d. melaksanakan penyusunan program pengadaan bahan bacaan kepustakaan;
  - e. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pelayanan pustaka;
  - f. melaksanakan penetapan dan penyusunan standar layanan pustaka;

- g. melaksanakan inventarisasi bahan bacaan kepustakaan;
- h. melaksanakan silang layan perpustakaan;
- i. melaksanakan program pengembangan layanan pustaka;
- j. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pelayanan Kearsipan**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Pelayanan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelayanan Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang pelayanan kearsipan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. memberikan layanan dan jasa teknis Kearsipan;
  - c. melaksanakan publikasi Kearsipan;
  - d. melaksanakan jaringan informasi kearsipan;
  - e. menerbitkan naskah sumber arsip;
  - f. melaksanakan pameran dan pemasyarakatan kearsipan;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## **Paragraf 3**

### **Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan SDM**

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan SDM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan SDM mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang kerjasama dan pengembangan SDM.



- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. melakukan penyusunan Program Kerja pada Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan SDM sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan SDM;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan Kerjasama dan Pengembangan SDM;
  - d. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait atas pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya rekam serta pedoman dan peraturan lainnya;
  - e. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan SDM sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Perpustakaan**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
  - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing sub bidang;
  - c. mengkoordinasikan para kepala sub bidang;
  - d. menilai prestasi kerja bawahan;
  - e. menyelenggarakan akuisisi, pengolahan bahan pustaka dan informasi;
  - f. melaksanakan peningkatan minat dan budaya baca;
  - g. melaksanakan pelestarian bahan pustaka;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

### **Pasal 13**

Bidang Perpustakaan membawahkan:

- a. Sub Bidang Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka dan Informasi;
- b. Sub Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan;
- c. Sub Bidang Pelestarian Bahan Pustaka.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka dan Informasi**

### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka dan Informasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka dan Informasi.
- (3) Rinciantugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka dan Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - c. mengkoordinasikan program kerja kepada bawahan;
  - d. menilai prestasi kerja bawahan;
  - e. melaksanakan pengolahan bahan pustaka;
  - f. melaksanakan seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum, pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;
  - g. melaksanakan program pengadaan bahan bacaan kepubstakaan dan pengadaan sarana dan prasarana pelayanan pustaka;
  - h. melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, ketalogisasi deskripsi, tajuk subyek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai sistem/metode yang diberlakukan;
  - i. melaksanakan pengolahan, kelengkapan supplies kartu buku sampai buku siap dilayankan;
  - j. melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
  - k. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya;
  - l. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan**

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan Kerjasama dan Pengembangan Perpustakaan;
  - e. melaksanakan peningkatan minat dan budaya baca masyarakat melalui promosi perpustakaan, penyuluhan, bimbingan dan kerjasama antar lembaga / instansi tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
  - f. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

## **Paragraf 3**

### **Sub Bidang Pelestarian Bahan Pustaka**

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang pelestarian bahan pustaka.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka;
  - e. melaksanakan konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka;

- f. melaksanakan penyimpanan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam;
- g. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Kearsipan**  
**Pasal 17**

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang Kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
  - b. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan kearsipan daerah pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politk, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/ kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dimasyarakat
  - c. Pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan kearsipan daerah pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politk, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/ kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dimasyarakat;
  - d. pelaksanaan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun serta pengelolaan arsip statis;
  - e. Penyusunan program kerja di bidang kearsipan
  - f. Pelaksanaan pembinaan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kearsipan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Pasal 18**

Bidang Kearsipan membawahkan:

- a. Sub Bidang Pengolahan Arsip;

- b. Sub Bidang Pembinaan Kearsipan;
- c. Sub Bidang Pengawasan Kearsipan.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pengolahan Arsip**

##### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Pengolahan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengolahan Arsip mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang Pengolahan Arsip.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. membuat dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengelolaan Arsip;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip;
  - c. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip;
  - d. melaksanakan pengelompokan arsip-arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
  - f. melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
  - g. melaksanakan pengelolaan arsip;
  - h. pelaksanaan preservasi arsip; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Pembinaan Kearsipan**

##### **Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang pembinaan kearsipan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas

- sumberdaya manusia kearsipan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
  - e. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - f. pelaksanaan sosialisasi kearsipan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Pengawasan Kearsipan**

##### **Pasal 21**

- (1) Sub Bidang Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang pengawasan kearsipan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
  - c. Melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan
  - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pengawasan kearsipan
  - e. melaksanakan audit kearsipan;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **BAB III**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

##### **Pasal 22**

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPT ditetapkan secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 23**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan

bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturanperundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

### **BAB V**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 25**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris membawahkan:
    1. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Kepala Bidang Pelayanan Pengembangan membawahkan:
    1. Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan;
    2. Sub Bidang Pelayanan Kearsipan;
    3. Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan SDM;
  - d. Kepala Bidang Perpustakaan membawahkan:
    1. Sub Bidang Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka dan Informasi;
    2. Sub Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan;
    3. Sub Bidang Pelestarian Bahan Pustaka;
  - e. Bidang Kearsipan membawahkan:
    1. Sub Bidang Pengolahan Arsip;
    2. Sub Bidang Pembinaan Kearsipan;

3. Sub Bidang Pengawasan Kearsipan;

f. Unit pelaksana teknis;

g. Kelompok jabatan fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VI**

### **TATAKERJA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

##### **Pasal 26**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas Perpustakaan dan Arsip merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam pelaksanaan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagai unsur pendukung pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sub Bagian menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administrative berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Bidang, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Kepala Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Bidang wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

#### **Bagian Kedua**

##### **Pelaporan**

##### **Pasal 27**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.



- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturanperundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga**

#### **Hal Mewakili**

##### **Pasal 28**

Dalam hal mewakili, maka apabila Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

### **BAB VI**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam  
Pada tanggal 28 Desember 2016

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

ttd

**YUSRAN ASPAR**

Diundangkan di Penajam  
Pada tanggal 28 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

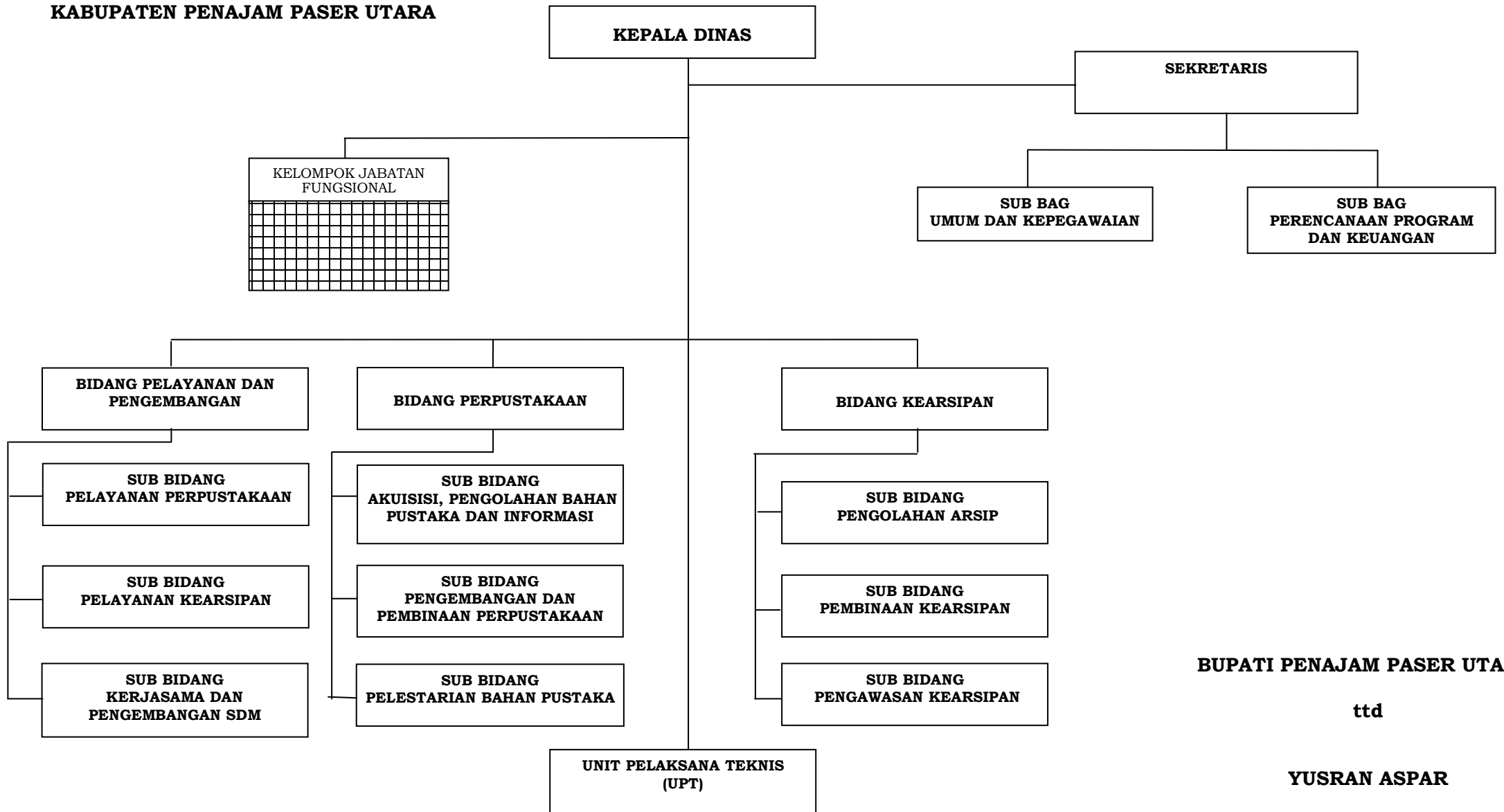
ttd

**TOHAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2016 NOMOR 56.**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA  
NOMOR 56 TAHUN 2016  
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK,  
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**



**BUPATI PETAJAM PASER UTARA,**

ttd

**YUSRAN ASPAR**