



BUPATI BARITO UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti kebijakan penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan organisasi yang lebih proporsional, profesional, efektif dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kinerja pelayanan publik, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Barito Utara dengan menetapkan kembali Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, menyebutkan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja dibawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
  - 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 Kearsipan dan Perpustakaan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953, Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang

- Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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);
  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 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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  5. 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 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan di Bidang Kerasipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1345);
  7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tanggal 16 Agustus 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1385);
  8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Barito Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Subkoordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai bidang tugasnya selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan.
  - c. Bidang Kearsipan;
  - d. Bidang Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
  - e. Bidang Pengelolaan Layanan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. UPT Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Dinas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi

dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
  - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
  - d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja sesuai dengan kewenangan daerah;
  - e. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
  - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
  - g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
  - h. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada Bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelenggaraan ketatausahaan Dinas;
  - b. pengelolaan rumah tangga Dinas;
  - c. pengelolaan organisasi dan tata laksana;
  - d. penyelenggaraan dukungan teknis dan administratif kepada bidang secara terpadu;
  - e. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Dinas; dan
  - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;

- c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana;
- d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
- e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
- f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
- g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
- h. mengoordinasikan penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

#### Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas :

- a. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan kehumasan dan urusan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyiapkan, menyusun, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan;
  - b. menyiapkan, mengumpulkan, menyusun dan analisis bahan rencana anggaran;
  - c. menyiapkan, mengumpulkan, menyusun dan analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
  - d. menetapkan kebijakan teknis melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
  - e. melakukan evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran;
  - f. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media dan hubungan antar lembaga;
  - g. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
  - h. menyiapkan Data Nominatif, *Bezzeting* dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya; dan
  - i. melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan pegawai, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi, perbendaharaan dinas, melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyiapkan, membina perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayananan pembayaran, dan pengelolaan kas;
- b. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja;
- c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja;
- f. mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
- g. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan asset;
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan persuratan;
- j. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja;
- k. melaksanakan kegiatan di bidang perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas.
- l. melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi dan tata laksana perkantoran;
- m. menyusun rencana kebutuhan barang, pendistribusian dan penyimpanan barang inventaris;
- n. menyusun daftar inventaris ruangan dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris;
- o. melaksanakan pengamanan dalam dan luar lingkungan kantor serta kebersihan dalam dan luar kantor; dan
- p. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan.

### Bagian Ketiga Bidang Kearsipan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan arsip Perangkat Daerah termasuk Perusahaan Daerah, Organisasi Kemasyarakatan dan/atau Organisasi Politik dan pembinaan sumber daya kearsipan dan mengelola arsip dinamis, arsip statis serta alih media menerima arsip statis dan mengelola jaringan arsip.
- (2) Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan kebijakan di bidang kearsipan yang meliputi pembinaan Organisasi Perangkat Daerah, pembinaan Perusahaan Daerah, Organisasi Kemasyarakatan dan/atau Organisasi Politik dan pembinaan sumber daya Kearsipan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembina Kearsipan, pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan, sosialisai, perencanaan, pemantuan serta evaluasi penyelenggaraan Kearsipan;
- c. melaksanakan pengelolaan Arsip dinamis serta alih media reproduksi arsip Dinamis pada pencipta Arsip;
- d. melaksanakan pengelolaan Arsip Statis Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perorangan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan;
- f. melaksanakan layanan informasi Arsip dan pelaksanaan pemanfaatan Arsip statis;
- g. mengelola simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional di tingkat Kabupaten/Kota; dan
- h. menerbitkan izin pengguna Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 10

Susunan organisasi Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca

#### Pasal 11

- (1) Bidang Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan terhadap semua jenis perpustakaan yang ada dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia pengelola perpustakaan serta kerja sama perpustakaan dengan lembaga pendidikan yang ada untuk sosialisai pembudayaan gemar membaca.
- (2) Bidang Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar prosedur, dan kriteria pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan sosialisai kepustakaan serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis pustakawan;
  - c. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan, pasyarakatatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan

- d. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

#### Pasal 12

Susunan organisasi Bidang Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Layanan Pelestarian Pustaka

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Layanan Pelestarian Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pengembangan koleksi bahan pustaka dan Katalog Induk Daerah (KID) serta melaksanakan berbagai layanan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan pelestarian naskah kuno melalui alih media.
- (2) Bidang Pengelolaan Layanan Pelestarian Pustaka dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, penyelesaian fisik bahan pustaka, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - b. melaksanakan layanan otomasi dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jaringan perpustakaan; dan
  - c. melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.

#### Pasal 14

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Layanan Pelestarian Pustaka sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN**

#### Bagian Kesatu Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pasal 12 dan Pasal 14 dipimpin oleh subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

#### Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

##### Pasal 16

- (1) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Uraian tugas Jabatan pelaksana diusulkan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB V**

### **UPT**

##### Pasal 17

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas.
- (2) Besaran organisasi, jumlah dan lokasi UPT ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## **BAB VI**

### **KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

#### Bagian Kesatu Kepegawaian

##### Pasal 18

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari PNS yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional harus memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Formasi PNS disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (4) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

#### Bagian Kedua Eselon

##### Pasal 19

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

##### Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Unit Kerja masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta dengan Instansi vertikal lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VIII PENDANAAN**

### Pasal 21

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Utara.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

## **BAB IX KETENTUAN PERALIHAN**

### Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 53 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## **BAB X KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2017 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh  
pada tanggal 20 Juni 2022

BUPATI BARITO UTARA,

**ttd**

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh  
pada tanggal 20 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO UTARA,

**ttd**

MUHLIS

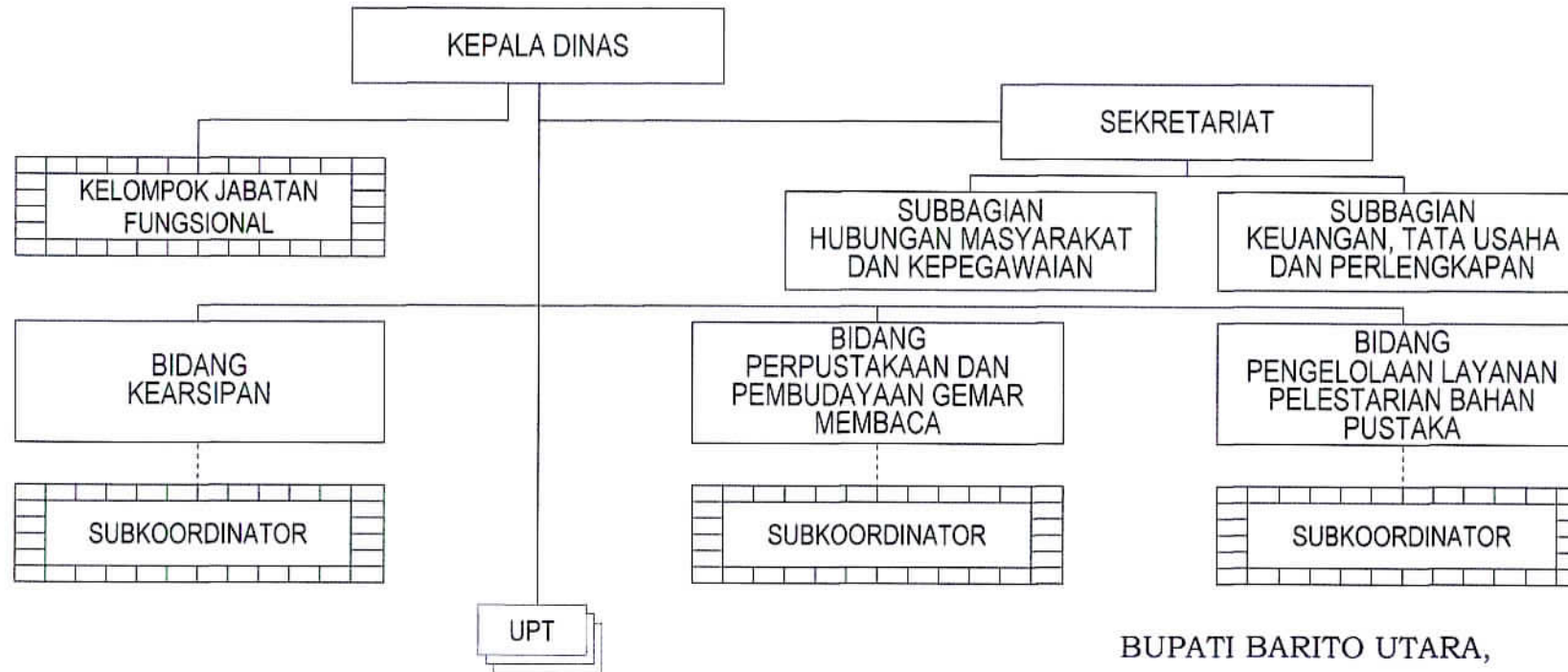
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2022 NOMOR 31

Salinan Sesuai Dengan Aslinya



LAMPIRAN:  
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 31 TAHUN 2022  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BARITO UTARA



BUPATI BARITO UTARA,

**ttd**

NADALSYAH

