



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 54 TAHUN 2023**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
GUNUNG MAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi daerah;
 - d. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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 241, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 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);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 184);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a) sebagaimana telah diubah Kabupaten Gunung Mas Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023 Nomor 313, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 313.a);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN GUNUNG MAS.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, PD adalah Perangkat Daerah, DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran, DPPA adalah Daftar Pelaksanaan Perubahan Anggaran, RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran,
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.

13. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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;
- (2) Bagan struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Bidang Kearsipan;
 - e. Bidang Perpustakaan;
 - f. Kelompok Jabatan fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 4

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Gunung Mas dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, terhadap kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. penyusunan laporan hasil evaluasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas Memimpin, membina, mengorganisasikan, mengendalikan, merencanakan, menyusun kebijakan serta mengembangkan semua kegiatan pengawasan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas.
- (2) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan Kebijakan Teknis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - b. pengkoordinasian hubungan Kerja Sama dengan Instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga Kemasyarakatan yang berkaitan dengan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. perencanaan, mengembangkan dan meningkatkan kualitas sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. pembinaan pengevaluasian Pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan di Lingkungan Perpustakaan dan Kearsipan;

- e. pengarahan Pelaksanaan Tugas bawahan secara berkala sesuai dengan Tugas dan Fungsi;
 - f. penyelenggaraan urusan Ketatausahaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - g. pengawasan, pengendalian, Pembinaan dan Pemberdayaan Sumber daya Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - h. pelaporan Pelaksanaan tugas di Lingkungan Perpustakaan dan Kearsipan sesuai Prosedur sesuai dengan Peraturan –Undang yang Berlaku untuk Pertanggungjawaban dan Bahan perencanaan yang akan datang; dan
 - i. pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kebijakan yang ditentukan oleh Bupati Gunung Mas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan yang berkaitan dengan perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina pelaksanaan tugas pada bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan pelaksanaan tugas;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pekerjaan berjalan tertib lancar;
 - e. menetapkan naskah-naskah dinas serta dokumen yang menyangkut Perpustakaan dan Kearsipan sesuai kewenangan sesuai peraturanperundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas maupun kelancaran operasional dinas;
 - f. menyelenggarakan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan serta rumah tangga sesuai prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran operasiaonal dinas;
 - g. menyelenggarakan pelayanan teknis pembinaan dan pelatihan manajemen ASN sesuai dengan proksedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kompetensi ASN;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan cara membandingkan program kerja dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan acuan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan program kerja untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas Menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan Operasional Sekretariat berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai Pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pengkoordinasian Penyusunan Rencana, Program dan Anggaran Bidang Sekretariat;
 - c. penyiapan Bahan-bahan Ketentuan, Peraturan Perundang-Undangan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan Pengelolaan Administrasi urusan Keuangan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan Urusan Kepegawaian dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional;
 - f. pengkoordinasian Pelaksanaan Urusan Keuangan;
 - g. mengkoordinasian pelaksanaan urusan Umum, urusan rumah tangga/urusan hubungan masyarakat serta protokoler agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;
 - h. pelaksanaan urusan Penataan Organisasi, Tata laksana serta Analisis Jabatan;
 - i. memberi Petunjuk dan pembinaan kepada bawahan dalam Pelaporan Monitoring, Evaluasi dalam Pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. pengevaluasian Pelaksanaan Tugas di Lingkungan sekretariat sesuai dengan Prosedur dan ketentuan Perundang-Undangan berlaku sebagai Bahan Pertanggungjawaban;

- k. pembuatan Laporan pelaksanaan tugas di Lingkungan Sekretariat sesuai dengan Kegiatan yang telah dilaksanakan secara Berkala sebagai Akuntabilitas kinerja; dan
 - l. pelaksanaan Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Sekretariat dalam mengelola urusan rumah tangga badan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara berjenjang berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksana rencana operasional Dinas;
 - c. memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan kegiatan sekretariat berdasarkan standard dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan bias berjalan dengan maksimal;
 - e. mengkoordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran bidang Sekretariat program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan agar Kegiatan Kerja Sekretariat berjalan dengan tertib dan lancar;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum, urusan rumah tangga / urusan hubungan masyarakat serta protokoler dilingkungan dinas berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar peyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan perencanaan, Keuangan dan Aset, DPK berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi dan pelaporan keuangan;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, LAKIP, TEPRRA berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggung-jawab OPD dalam rangka peningkatan Kinerja Pemerintah Daerah;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan ANJAB, EVJAB berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggung-jawab OPD dalam rangka peningkatan Kinerja Pemerintah Daerah;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Memimpin dan melaksanakan kegiatan kebutuhan rumah tangga dan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Anggaran dan Program kerja tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Prioritas target sasaran yang di capai;
 - b. pelaksanaan penilaian Prestasi kerja bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil yang di capai sebagai bahan pembinaan dan peningkatan Karier;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan Fungsi agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. penyelenggaraan urusan surat menyurat;
 - e. penyelenggaraan Protokol dan Kehumasan;
 - f. pelaksanaan dan Menyelenggarakan urusan Rumah tangga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk kelancaran dan kenyamanan Kegiatan;
 - g. pengevaluasian dan membina serta memberikan Pengawasan, Pengendalian.Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku;
 - h. penyiapan bahan penataan Kelembagaan, ketalaksanaan dan Perundangan-Undangan;
 - i. pembuatan laporan hasil Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

- j. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan dan tertulis.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan dalam menyusun anggaran Rumah Tangga Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun kegiatan melaksanakan administrasi umum yang meliputi persuratan atau dokumen kedinasan dan protokol serta kehumasan berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan rencana penyusunan ANJAB dan EVJAB sesuai permintaan dan ketentuan perundangan yang berlaku agar berjalan lancar;
 - g. membuat konsep buku jaga kendali berkala, buku jaga kenaikan pangkat, buku jaga perjalanan dinas ASN berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - h. membuat konsep surat Cuti tahunan, surat cuti bersalin bagi pegawai yang akan mengambil cuti pada tahun berjalan sebagai hak pegawai;
 - i. melaksanakan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan ketertiban serta keamanan di lingkungan kantor sesuai tugas fungsi untuk kelancaran dan kenyamanan kantor;
 - j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas pokok kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian untuk kinerja bawahan;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dinas mendatang sebagai acuan RKT yang akan datang;

- l. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan realisasi kegiatan sebagai vahan Evaluasi dan pertanggung jawaban kepada pimpinan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas Merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang kearsipan.
- (2) Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan Operasional Bidang Kearsipan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas kepada setiap seksi sesuai dengan tugas dan Fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyelia kegiatan Pembinaan di Bidang kearsipan;
 - d. memeriksa dan memimbing kelaksanaan Konsultasi Kearsipan;
 - e. penyusunan Kebijakan Teknis Arsip dan Dinamis skusisi dan Pengolahan Arsi Statis dan Pembinaan dan Kearsipan;
 - f. pemberian petunjuk dan Bimbingan dan Konsultasi di Bidang Kearsipan;
 - g. penyelenggaraan Sosialisasi Kearsipan;
 - h. perencanaan, memantau, mengawasi dan mengevaluasi peyelenggaraan Kearsipan;
 - i. pelaksanaan usulan Pemusnahan dan Akuisisi Arsip;
 - j. pelaporan tugas di Bidang kearsipan sesuai dengan Prosedur dan Peraturan berlaku untuk pertanggungjawaban yang akan datang; dan
 - k. pelaksanaan Tugas kedinasan dan lainnya yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan Operasional bidang kearsipan berdasarkan program RKT Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang kearsipan;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan bidang kearsipan secara berjenjang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis, akuisisi dan pengolahan arsip dinamis statis serta pembinaan kearsipan berdasarkan rencana operasinal bidang Kearsipan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- f. menyusun kegiatan dalam meningkatkan kapasitas sumber daya manusia kearsipan berdasarkan program kerja Dinas perpustakaan dan Kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan kerja;
- g. menyusun rencana kegiatan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan berdasarkan rencana kerja untuk peningkatan kemajuan pelaksanaan penataan kearsipan;
- h. menyelenggarakan sosialisasi kearsipan terhadap semua perangkat daerah, badan usaha milik daerah / kab/kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman terhadap kearsipan;
- i. menyusun rencana kegiatan pemusnahan dan akuisisi arsip berdasarkan program kerja bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- j. menyusun kegiatan pembinaan semua perangkat daerah, badan usaha milik daerah / kab/kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya pembenahan dan penataan arsip yang baik dan teratur;
- k. menyusun program kegiatan dalam menyelenggarakan pengadaan inventarisasi, pengumpulan dan pengelolaan arsip;
- l. menyelenggarakan pengawasan/ supervisi terhadap keberadaan kearsipan dari semua perangkat daerah badan usaha milik daerah / kab/kota yang sudah terkumpul di depo Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsip agar tertata dengan tertib dan rapi;
- m. membuat rencana kegiatan pelestarian arsip yang terkumpul sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun dengan baik dan rapi;
- n. melaksanakan persetujuan jadwal retensi arsip kabupaten/kota terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi;

- o. mengevaluasi kinerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kearsipan serta mengevaluasi hasil pelaksanaan program kegiatan Bidang Kearsipan sebagai bahan acuan RKT yang akan datang;
- p. membuat laporan kepada kepala Dinas atas ketercapaian kerja bidang kearsipan sesuai dengan program kegiatan yang telah berjalan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Penegakan Perda, Penegakan dan Hubungan antar Lembaga sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan Operasional Bidang Layanan Perpustakaan Meliputi Layanan Sirkulasi, Rujukan, Literasi Informasi, bimbingan Pemustaka Layanan Ekstensi (Perpustakaan Keliling, Pojok Baca dan Sejenisnya). Dan Promosi Pelayanan sesuai Perundangan-Undangan berlaku;
 - b. pelaksanaan layanan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi pengembangan koleksi daerah;
 - c. pelaksanaan layanan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - d. pelaksanaan layanan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan pembinaan meliputi semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standart, prosedur, dan kriteria (NPSK), pendataan perpustakaan dan koordinasi pengembangan perpustakaan;

- g. pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan, meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- h. pelaksanaan pengembangan dan pemasyarakatan perpustakaan meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- i. pengkoordinasian Program kerja Tahunan Bidang Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan layanan berbasis storytelling dari tingkat TK, SD, SMP;
- j. pengkoordinasian teknis pengembangan dan terbitan daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-Undangan yang berlaku untuk meningkatkan pengolahan dan pelestarian bahan baca;
- k. menyelia (mengawasi) tugas bawahan pada bidang Perpustakaan secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- l. perencanaan kebijakan teknis dalam pelayanan kepada masyarakat berbasis untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang manfaat perpustakaan informasi;
- m. perencanaan operasional bidang layanan perpustakaan dalam pengadaan bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan yang ada berdasarkan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku kepada masyarakat;
- n. perencanaan operasional pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan pengadaan koleksi bahan pustaka (koleksi umum dan referensi);
- o. perencanaan operasional teknis pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah dan daftar karya cetak dan karya rekam (KCKR);
- p. pengumpulan, mengolah analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- q. pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMN, instansi terkait dan masyarakat;
- r. penerimaan, pengolahan dan verifikasi Bahan Perpustakaan;
- s. pengembangan dan mengelola kerjasama jejaring perpustakaan;
- t. pemberian Petunjuk kepada bawahan di Bidang Perpustakaan Baik secara lisan Maupun Tulisan berdasarkan Pedoman yang ada;

- u. pengkoordinasian Teknis Pengembangan Terbitan Daerah sesuai dengan Prosedur Peraturan yang berlaku untuk Meningkatkan Pengolahan dan pelestarian Bahan Baca;
 - v. pengevaluasian Tugas bawahan di Bidang Perpustakaan;
 - w. pembuatan Laporan hasil Kegiatan Kepada Atasan sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban Kepada Pimpinan; dan
 - x. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan Operasional Bidang Perpustakaan berdasarkan program RKT Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bidang Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran Operasional pelaksanaan kegiatan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan bidang layanan perpustakaan secara berjenjang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun bahan teknis pengembangan terbitan daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan pengolahan dan pelestarian bahan baca;
 - f. menyusun rumusan kebijakan teknis pengembangan akuisi pengolahan dan pelestarian bahan baca sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat;
 - g. menyusun rumusan kebijakan teknis pengembangan deposit dan layanan bahan pustaka untuk sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan peminjaman buku kepada masyarakat;
 - h. merencanakan pengadaan bibliografi daerah dan daftar karya cetak dan karya rekam(KCKR), indeks berita surat kabar/ buletin terbitan daerah;
 - i. menyusun rencana pengembangan pelayanan perpustakaan kedaerah pinggiran di dalam wilayah kota melalui pelayanan perpustakaan keliling dan motor pintar;

- j. menyusun rencana pengembangan pelayanan perpustakaan (koleksi umum dan referensi);
- k. menyusun dan membuat rencana pengembangan pelayanan bercerita (Story Telling);
- l. menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan pelayanan melalui Teknologi Informasi;
- m. menyelenggarakan dan mengawasi sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) bahan pustakserta pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan bidang Deposit dan layanan Perpustakaan sesuai dengan tugas masing-masing agar dapat mengetahui tingkat pencapaian kerja dan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. membuat laporan kepada kepala Dinas atas ketercapaian kerja dan akuntabilitas kinerja Bidang Deposit dan layanan Perpustakaan sesuai dengan program kerja yang ada untuk bahan selanjutnya;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Tata Kerja
Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat daerah dan unit kerja maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing melalui tim kerja.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan dan penetapan Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat pelaksana dan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (7) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (8) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap laporan yang diterima dari bawahan oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan, wajib dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (10) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (11) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kelima
Laporan
Pasal 11

- (1) Kepala Dinas dan/atau kepala unit kerja wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.

- (2) Kepala Perangkat Daerah dan/atau kepala unit kerja wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 12

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturanperundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.
- (4) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Pasal 14

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat diberikan Penugasan untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

**Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 15**

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

**BAB VI
KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

**Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 16**

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah dan atau kepala unit kerja.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua
Eselon
Pasal 17**

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a

- (3) Kepala Bidang adalah Administrator III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 18

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 19

Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai Negeri Sipil beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2022 Nomor 589), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 29 Desember 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

ttd

RICHARD

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2023 NOMOR
686**

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

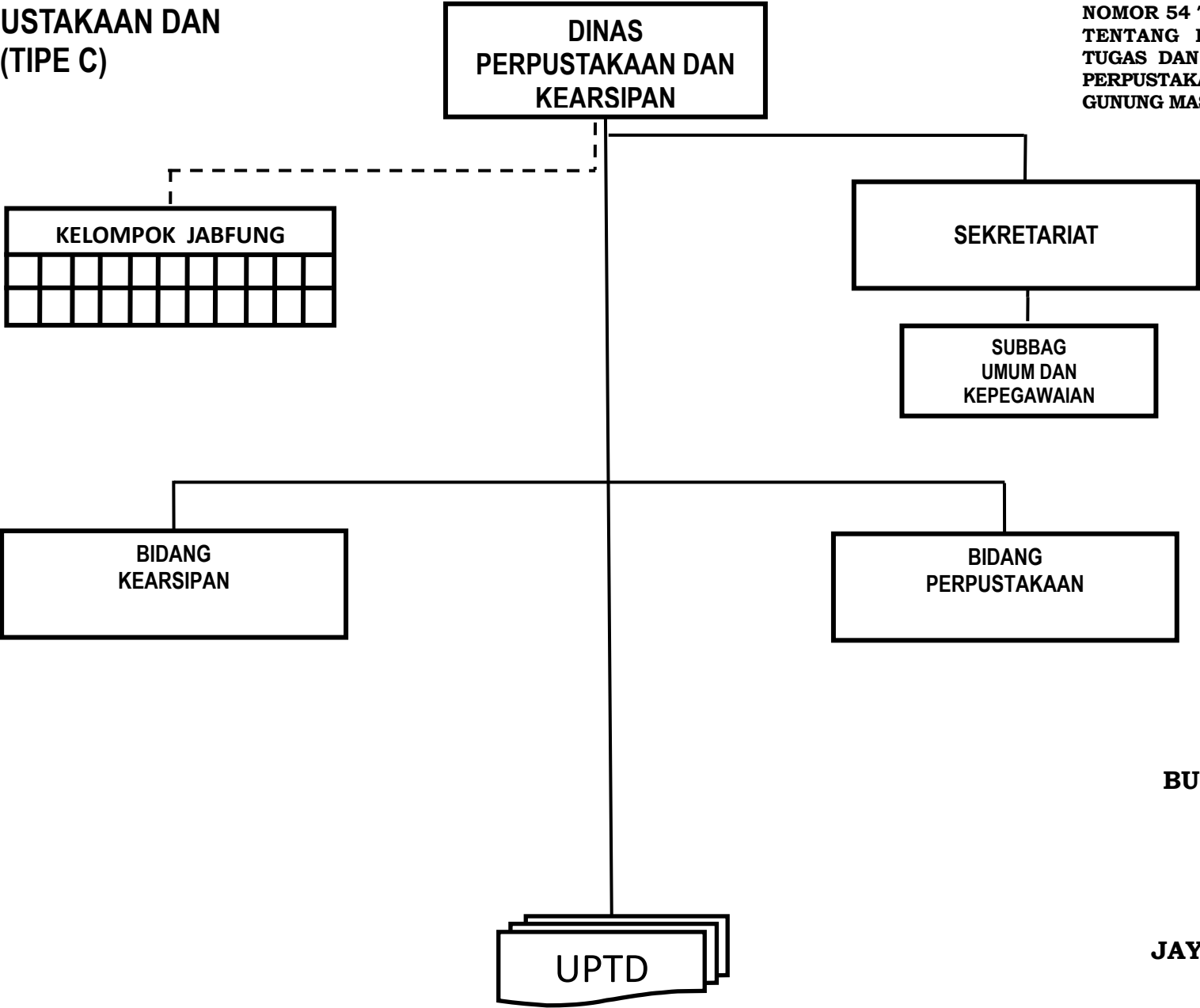
ERDISITO, SH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19700617 200501 1 007

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN (TIPE C)**

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 54 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
GUNUNG MAS**



BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG