



BUPATI PASER  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PASER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukannya penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di

Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Neagara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser.

6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/ Badan Daerah.
7. Kedudukan adalah posisi organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
8. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
9. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
10. Tata kerja adalah aturan/ sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan .
11. Jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya, mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Subbagian Umum; dan
    2. Jabatan Fungsional
  - c. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan, membawahkan Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan, membawahkan Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan, membawahkan Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Akuisisi dan Layanan Pustaka, membawahkan Jabatan Fungsional; dan
  - g. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam 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 dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prinsip otonomi daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. penetapan kebijakan, pedoman dan petunjuk di bidang kearsipan dan perpustakaan, sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - b. penyusunan perencanaan program kegiatan di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - c. pelaksanaan perencanaan dan penatagunaan kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;

- d. pelaksanaan urusan Pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang meliputi pengembangan dan pembinaan kearsipan, akuisisi dan pengelolaan kearsipan, pengembangan dan pembinaan perpustakaan serta akuisisi dan layanan pustaka sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- e. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, Kepegawaian, penatausahaan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penetapan penyusunan perencanaan program kegiatan Dinas;
  - b. pelaksanaan penetapan penyusunan anggaran berbasis kinerja dan penetapan indikator kinerja untuk setiap program/kegiatan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada dinas, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan pendayagunaan;
  - e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, pelaporan realisasi program kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - f. pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
  - g. pelaksanaan urusan rumah tangga, komunikasi, informasi, dan dokumentasi;

- h. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengelola barang milik daerah, menyelenggarakan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan mengelola naskah dinas dan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang dan peralatan serta pendistribusiannya;
  - c. pelaksanaan tata usaha barang, pemeliharaan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
  - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas;
  - e. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
  - f. pelaksanaan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas;
  - g. pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pembinaan disiplin di lingkungan Dinas;
  - h. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan pengembangan kearsipan serta pembinaan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan pengembangan kearsipan serta pembinaan kearsipan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan pengembangan kearsipan serta pembinaan kearsipan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis, sistem kearsipan dan jaringan kearsipan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
  - d. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
  - e. pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
  - f. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan pengelolaan arsip statis yang di ciptakan oleh Pemerintah Daerah,
  - g. BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam satu Daerah; penilaian dan penetapan angka kredit arsiparis di skala Kabupaten;
  - h. pelaksanaan kegiatan kebijakan pengembangan dan pembinaan kearsipan jabatan fungsional arsiparis di skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
  - i. pelaksanaan pengkajian kegiatan pengembangan dan pembinaan kearsipan;

- j. pelaksanaan pengawasan/supervisi dan pengendalian tugas dan fungsi pelayanan kearsipan perangkat daerah Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Desa oleh Seksi Pengembangan Kearsipan dan Pembinaan Kearsipan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pengembangan dan pembinaan kearsipan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan

Pasal 8

- (1) Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan akuisisi dan deposit serta pengelolaan dan layanan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan akuisisi dan deposit serta pengelolaan dan layanan kearsipan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan akuisisi dan deposit serta pengelolaan dan layanan kearsipan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
  - d. penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
  - e. pengelolaan arsip statis perangkat daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Perusahaan Swasta dan perseorangan berskala Kabupaten;
  - f. pelaksanaan pengelolaan kearsipan sesuai standar;

- g. pelaksanaan pengkajian kegiatan pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;
- h. penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan akuisisi dan pengelolaan kearsipan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan pengembangan perpustakaan serta pembinaan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan pengembangan perpustakaan serta pembinaan perpustakaan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan pengembangan kearsipan serta pembinaan perpustakaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program;
  - d. pelaksanaan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia dan pengembangan organisasi perpustakaan skala Kabupaten sesuai kebijakan nasional;
  - e. pelaksanaan perumusan perencanaan kegiatan pengembangan dan pembinaan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. pelaksanaan perumusan perencanaan kegiatan pengembangan perpustakaan serta pembinaan perpustakaan;
- g. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah dan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah;
- h. penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi pelayanan Pengembangan Perpustakaan dan Pembinaan Perpustakaan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pengembangan dan pembinaan perpustakaan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Bidang Akuisisi dan Layanan Pustaka

Pasal 10

- (1) Bidang Akuisisi dan Layanan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Akuisisi dan Layanan Pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan layanan pustaka dan informasi serta akuisisi dan pengolahan bahan Pustaka.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuisisi dan Layanan Pustaka menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan layanan pustaka dan informasi, serta akuisisi dan pengolahan bahan pustaka sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan layanan pustaka dan informasi, serta akuisisi dan pengolahan bahan pustaka sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;

- d. pelaksanaan penetapan peraturan dan kebijakan layanan pustaka dan informasi, akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
- e. pelaksanaan perumusan perencanaan kegiatan akuisisi dan layanan pustaka sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan perumusan perencanaan kegiatan akuisisi dan layanan pustaka;
- g. pelaksanaan layanan pustaka pengembangan minat baca, pengolahan bahan pustaka serta pengelolaan perpustakaan sesuai standar yang berlaku;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama layanan dan informasi serta akuisisi deposit dan pengolahan bahan pustaka;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi akuisisi dan layanan pustaka;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan akuisisi dan layanan pustaka; dan
- k. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketujuh UPTD

##### Pasal 11

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

#### Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

##### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan pada Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keterampilan dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.

- (3) Jenis, jenjang, dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja atas usulan Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

##### Pasal 13

- (1) Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan pejabat administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
- (2) Pejabat Administrasi yang diangkat ke dalam Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- (3) Jabatan Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya tugasnya dalam jabatan administrasi yang diduduki sebelumnya.
- (4) Rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan

menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.

- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Bagian lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing;
  - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik dilingkungan masing-masing;
  - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkungan masing-masing;
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan masing-masing.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana diisi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Pejabat fungsional 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.
  - (4) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
-

BAB VI  
JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau Eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Paser.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Paser Nomor 14 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser  
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser  
pada tanggal 30 Desember 2021

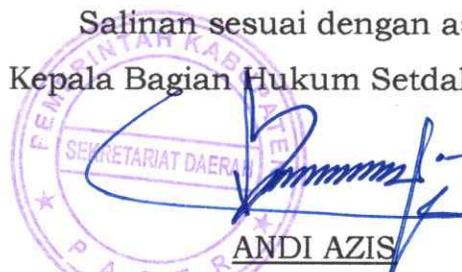
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2021 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setdakab. Paser



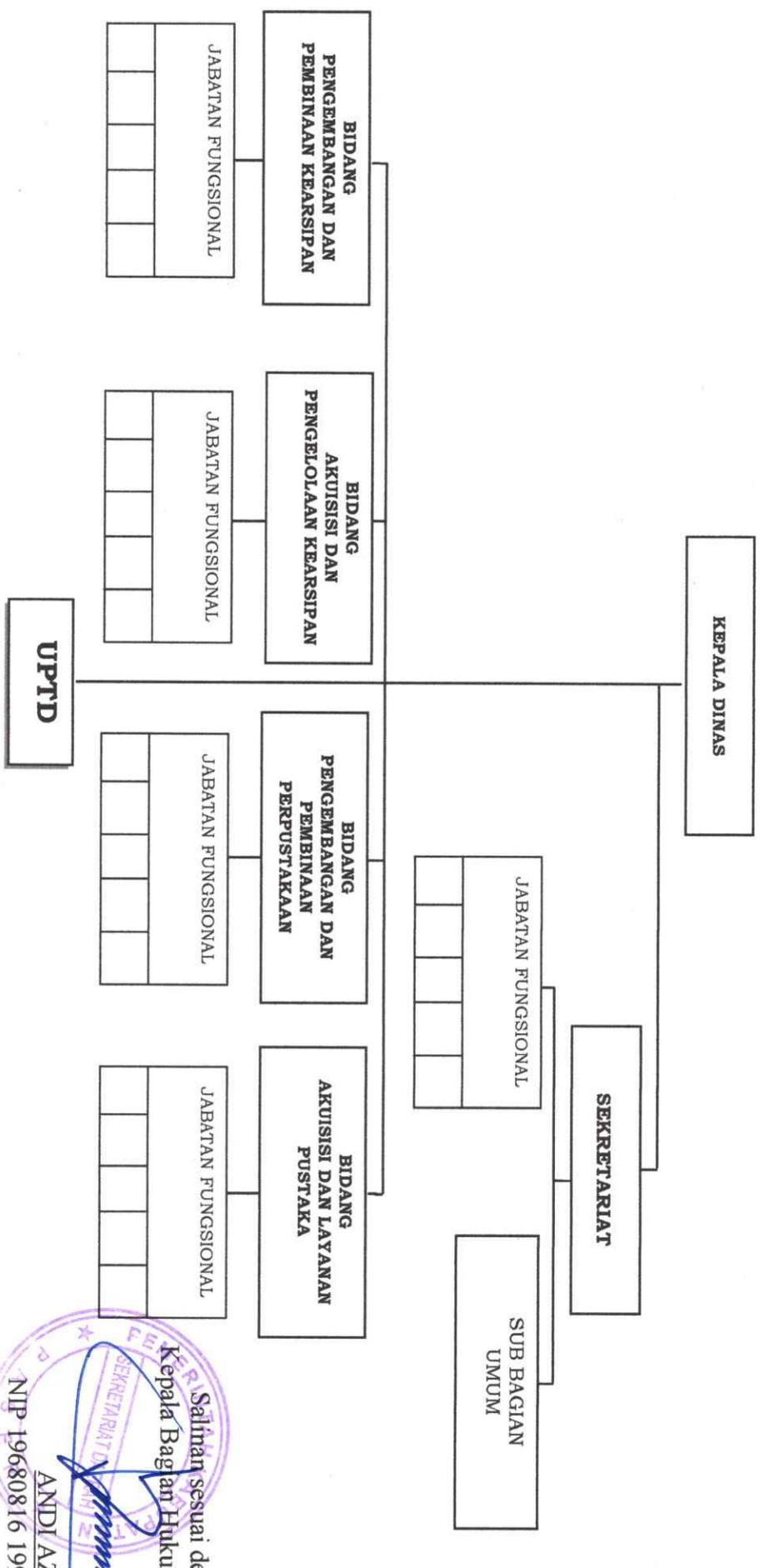
SEKRETARIAT DAERAH  
P A S E R

ANDI AZIS

NIP 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PASE  
 NOMOR 47 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
 SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
 KABUPATEN PASER

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
 KABUPATEN PASER**



BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Hukum Setdakab. Paser  
 ANDI AZIS  
 NIP 19680816 199803 1 007