



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Keputusan Presiden Nomor 137/P Tahun 2013 tentang Pengangkatan Dr. H. Awang Faroek Ishak, MM, M.Si sebagai Gubernur Kalimantan Timur dan Drs. HM. Mukmin Faisyal HP, SH sebagai Wakil Gubernur Kalimantan Timur Masa Jabatan 2013-2018;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
5. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
6. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Kalimantan Timur.
7. Dinas adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

8. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang secara tegas tercantum dalam susunan organisasi, melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kedinasan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Timur, terdiri dari :
- a) Kepala Dinas;
 - b) Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Subbagian Perencanaan Program;
 - 2. Subbagian Umum; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
 - c) Bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, membawahkan :
 - 1. Seksi Deposit dan Alih Media;
 - 2. Seksi Pengembangan Koleksi dan Konservasi Bahan Perpustakaan; dan
 - 3. Seksi Pengolahan dan Perawatan Bahan Perpustakaan.
 - d) Bidang Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan, membawahkan :
 - 1. Seksi Layanan Perpustakaan;
 - 2. Seksi Otomasi Perpustakaan; dan
 - 3. Seksi Kerjasama Perpustakaan.
 - e) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahkan :
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - 3. Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 - f) Bidang Pengelolaan Arsip, membawahkan :
 - 1. Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
 - 2. Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip; dan
 - 3. Seksi Layanan Kearsipan.
 - g) Bidang Pembinaan Kearsipan dan Tenaga Kearsipan, membawahkan :
 - 1. Seksi Pembinaan Internal Kearsipan;
 - 2. Seksi Pembinaan Eksternal Kearsipan; dan
 - 3. Seksi Pembinaan Tenaga SDM Kearsipan.
 - h) Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
- b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang deposit, pelestarian, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip;
- h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pembinaan kearsipan dan tenaga kearsipan;
- i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- j. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan Subbagian-subbagian yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumanserta pengaduan masyarakat;
- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi serta pelaporan.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset.

Paragraf 3

Bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan Koleksi
dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang deposit, pelestarian, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.

- (2) Bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan membawahkan Seksi-Seksi yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang deposit, pelestarian, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program di bidang deposit, pelestarian, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis deposit dan alih media;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan koleksi dan konservasi bahan perpustakaan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengolahan dan perawatan bahan perpustakaan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Deposit dan Alih Media mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian deposit dan alih media.
- (2) Seksi Pengembangan Koleksi dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengembangan koleksi dan konservasi bahan perpustakaan.
- (3) Seksi Pengolahan dan Perawatan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengolahan dan perawatan bahan perpustakaan.

Paragraf 4

Bidang Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Bidang Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan.

- (2) Bidang Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan membawahkan Seksi-Seksi yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), Bidang Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program di bidang layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis layanan perpustakaan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis otomasi perpustakaan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kerjasama perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penetapan layanan perpustakaan.
- (2) Seksi Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian otomasi perpustakaan.
- (3) Seksi Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kerjasama perpustakaan.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan
Kegemaran Membaca

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahkan Seksi-Seksi yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan perpustakaan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan tenaga perpustakaan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan pembudayaan kegemaran membaca; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengembangan perpustakaan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengembangan tenaga perpustakaan.
- (3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

Paragraf 6 Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pengelolaan arsip.

- (2) Bidang Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengelolaan Arsip membawahkan Seksi-Seksi yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan arsip;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program di bidang pengelolaan arsip;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis akuisisi dan pengelolaan arsip;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pemeliharaan dan pelestarian arsip;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis layanan kearsipan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian akuisisi dan pengelolaan arsip.
- (2) Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pemeliharaan dan pelestarian arsip.
- (3) Seksi Layanan Kearsipan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian layanan kearsipan.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan Kearsipan dan Tenaga Kearsipan

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Kearsipan dan Tenaga Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang kearsipan dan tenaga kearsipan.

- (2) Bidang Pembinaan Kearsipan dan Tenaga Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pembinaan Kearsipan dan Tenaga Kearsipan membawahkan Seksi-Seksi yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), Bidang Pembinaan Kearsipan dan Tenaga Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan dan tenaga kearsipan;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program di bidang pembinaan kearsipan dan tenaga kearsipan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis internal kearsipan;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis eksternal kearsipan;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis tenaga SDM kearsipan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan Internal Kearsipan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian internal kearsipan.
- (2) Seksi Pembinaan Eksternal Kearsipan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian eksternal kearsipan.
- (3) Seksi Pembinaan Tenaga SDM Kearsipan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian tenaga SDM kearsipan.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Timur mempunyai tugas pokok 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) Setiap Kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Tata Kerja

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Provinsi serta instansi lain di luar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diisikan oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Kepala Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.

Pasal 25

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris dan Kepala Bidang secara struktural dapat melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan.
- (2) Pejabat dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Timur dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III
KEPEGAWAIAN**

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV
JABATAN**

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

**BAB V
PEMBIAYAAN**

Pasal 28

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

**BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 29

Peraturan Gubernur tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Timur ini akan ditindaklanjuti dengan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural yang sesuai dengan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 21 Desember 2016

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

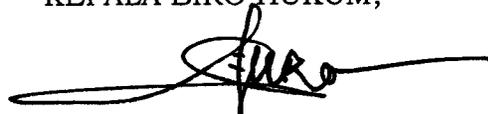
Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 21 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

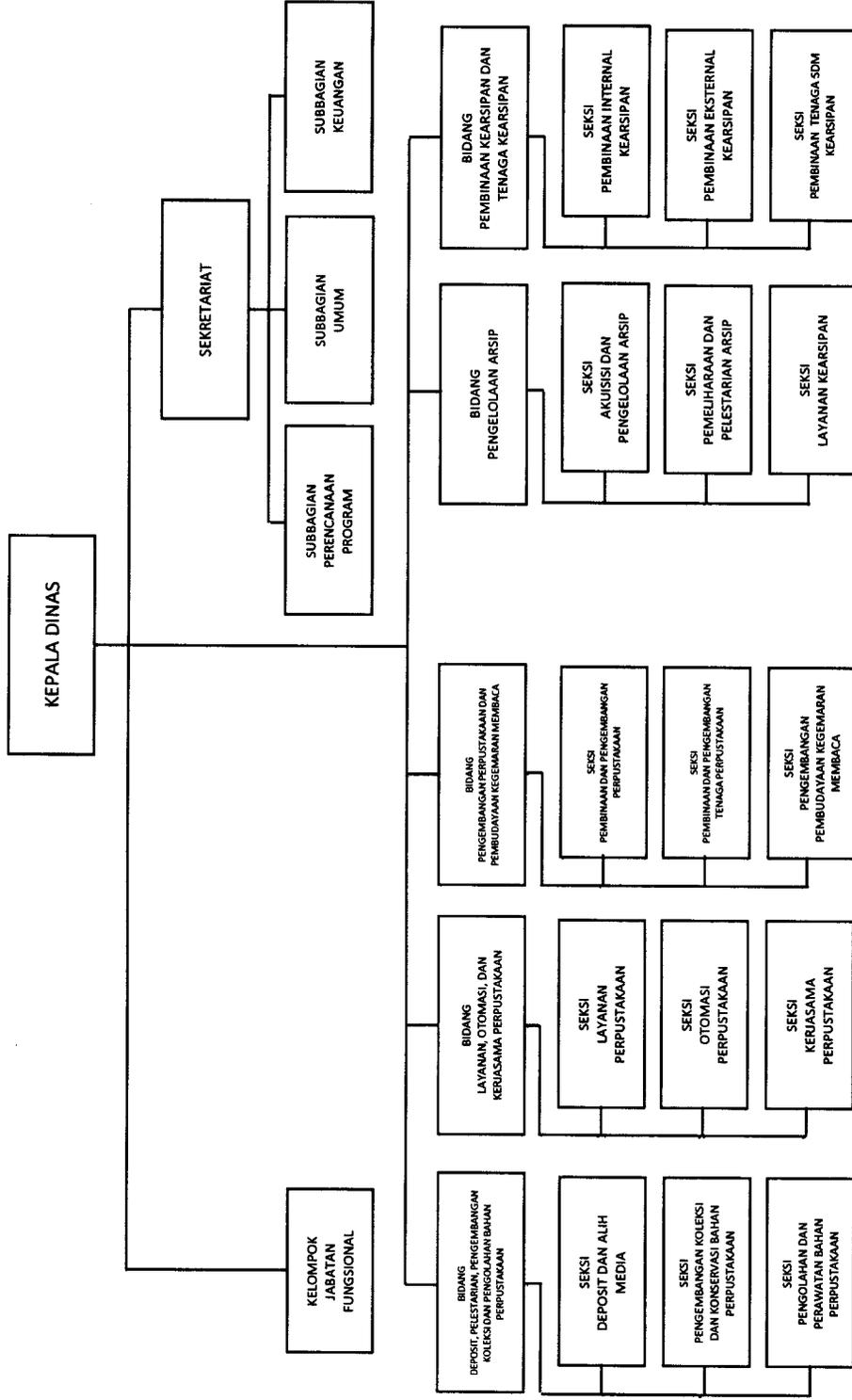
DR. H. RUSMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 67 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRU HUKUM,

Samarinda, 21 Desember 2016
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,


H. SURTO, SH

PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19620527 198503 1 006

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK