



BUPATI PASAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN
NOMOR 18 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25) ;
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman.
2. Bupati adalah Bupati Pasaman.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasaman.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasaman.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

8. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
9. Sub-Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perpustakaan, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan.
 - d. Bidang Kearsipan, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pembinaan Sumber Daya Manusia Arsip; dan
 2. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip.
- (3) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana Dinas;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan dan aset, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, mengelola inventaris kantor, dan melaksanakan administrasi kepegawaian dinas serta kesejahteraan pegawai.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi
Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dinas.

Bagian Kedua
Bidang Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di Bidang Perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan layanan otomasi dan kerja sama perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pembinaan pengembangan tenaga perpustakaan;
 - f. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Perpustakaan membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan pada lingkup Sub-Subtansi Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. melaksanakan pembinaan, analisis, pengawasan, pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
 - c. melaksanakan pengembangan pengolahan pengalih mediaan naskah kuno;
 - d. melestarikan naskah kuno milik Daerah;
 - e. mengembangkan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub-Subtansi Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan pada lingkup Sub-Subtansi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan;
 - b. melaksanakan pembinaan, analisis, pengawasan, pengembangan layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan;
 - c. meningkatkan budaya gemar membaca;
 - d. mengembangkan dan memelihara layanan perpustakaan elektronik;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - f. menyusun data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan;
 - g. mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;

- h. melaksanakan inisiasi kerjasama perpustakaan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Kearsipan

Pasal 10

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. pengelolaan, perlindungan penyelamatan dan perizinan penggunaan kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pembinaan Kearsipan membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pembinaan Sumber Daya Manusia Arsip; dan
 - b. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pembinaan
Sumber Daya Manusia Arsip

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pembinaan Sumber Daya Manusia Arsip dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pembinaan Sumber Daya Manusia Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan pada lingkup Sub-Subtansi Pembinaan Sumber Daya Manusia Arsip;
 - b. melaksanakan pembinaan, analisis, pengawasan, pengembangan sumber daya manusia arsip;
 - c. memberdayakan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah;

- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan sumber daya manusia dan pengelolaan arsip; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengelolaan Arsip

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan pada lingkup Seksi Pengelolaan Arsip;
 - b. melaksanakan pembinaan, analisis, pengawasan, pengembangan dan pengelolaan arsip
 - c. melaksanakan penilaian pengawasan dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - d. melakukan pencarian arsip statis Daerah yang dinyatakan hilang;
 - e. melaksanakan pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan penyelamatan arsip perangkat Daerah akibat penggabungan, pembubaran dan pemekaran serta perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi izin penggunaan arsip bersifat tertutup;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan arsip; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV
ESELON JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Sub-Koordinator ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (3) Jumlah jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing kelompok Sub-Substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur dilingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik kedalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 16

Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian interen pemerintah dilingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 17

Setiap pimpinan unit organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi menyusun :

- a. peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja; dan
- b. analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang telah disetarakan kedalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugas jabatan sebelumnya sampai dengan ditunjuk Pejabat Fungsional sebagai Sub-Koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pasaman Nomor 67 Tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2021 Nomor 67) 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 Pasaman.

Ditetapkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI PASAMAN,

d.t.o

BENNY UTAMA

Diundangkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN,

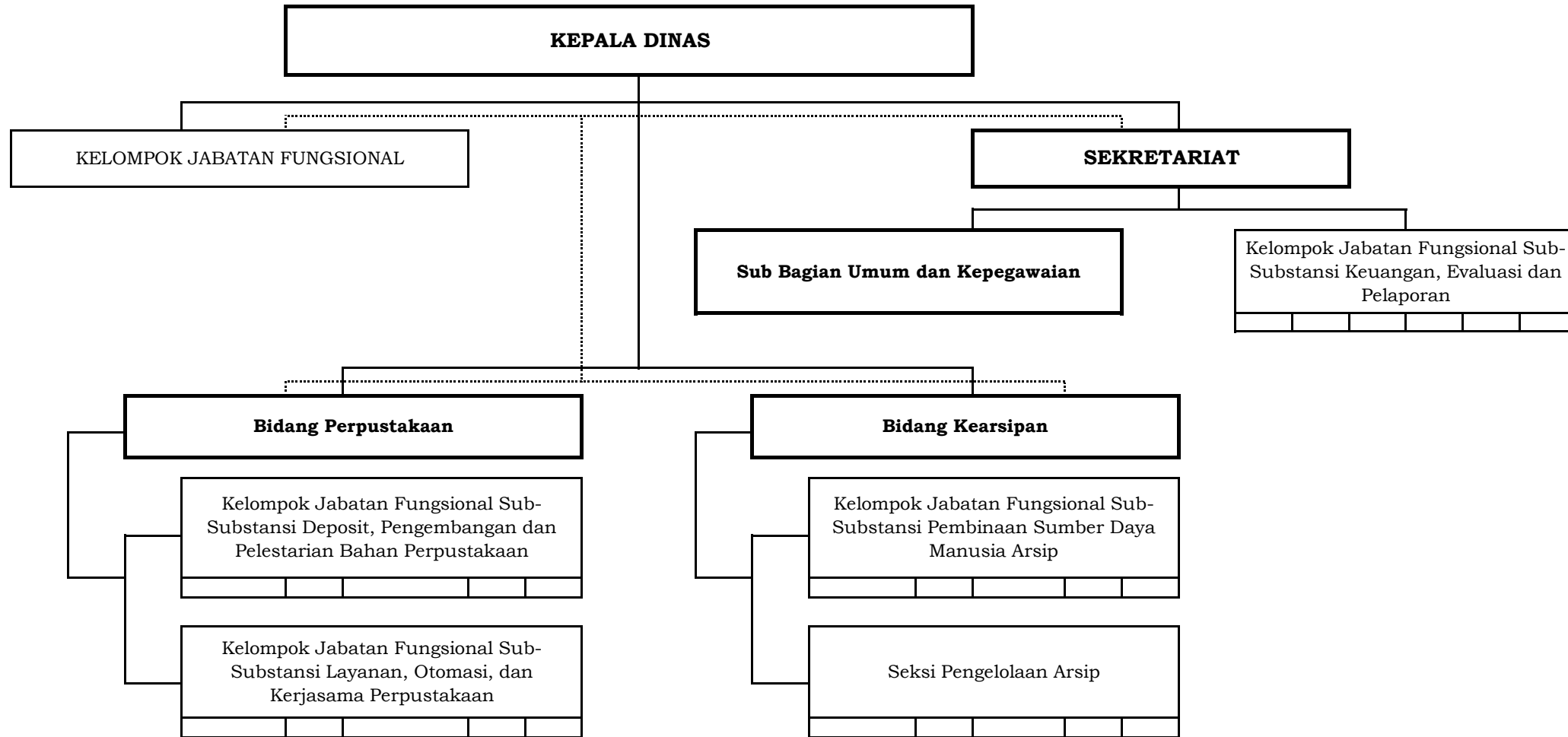
d.t.o

MARA ONDAK

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN TAHUN 2022 NOMOR 18

Lampiran : Peraturan Bupati Pasaman
 Nomor : 18 Tahun 2022
 Tanggal : 3 Januari 2022
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



BUPATI PASAMAN,

d.t.o

BENNY UTAMA