



SALINAN

BUPATI EMPAT LAWANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR 24 TAHUN 2022
TENTANG

*KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN EMPAT LAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Empat Lawang;
 - b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kabupaten Empat Lawang telah mendapatkan persetujuan Menteri Dalam Negeri melalui surat Nomor 800/8847/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Empat Lawang, dan surat dari Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 061/0458/VII/2022 perihal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Empat Lawang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;

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

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
3. Bupati adalah Bupati Empat Lawang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Sekda, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Empat Lawang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Empat Lawang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Empat Lawang.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Empat Lawang.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Empat Lawang.
11. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
12. 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.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe C, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perpustakaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Kearsipan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang 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 menyelenggarakan Pemerintahan Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - b. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan serta pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perpustakaan dan kearsipan daerah; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan dinas instansi terkait berkenaan dengan proses pelayanan perpustakaan dan kearsipan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. memahami Peraturan-Peraturan Perundangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. perencanaan kegiatan bagian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. penyiapan dan penyusunan rencana dan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Empat Lawang;
 - d. perencanaan pelaksanaan dan pengawasan serta mengatur kegiatan kepegawaian, kesejahteraan pegawai serta perjalanan dinas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. pengkoordinasian perencanaan pengelolaan, pengawasan keuangan dan administrasi pelaksanaan keuangan rutin;
 - f. pengkoordinasian pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, ketatausahaan, keprotokolan, pemeliharaan inventaris dan dokumen serta perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan serta mengatur penggunaan inventaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - h. pengelolaan ketertiban dan kebersihan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - i. penyusunan rencana keperluan peralatan dan perlengkapan kantor berdasarkan usulan dari unit lain sebagai dasar pengadaan barang, di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - j. pelaksanaan urusan administrasi keuangan berdasarkan DIK, DIP dan ketentuan lain yang berlaku, di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - k. mempersiapkan rapat-rapat Dinas dan rapat kerja, serta mengikuti rapat penyusunan anggaran;
 - l. pengaturan dan pengurusan penerimaan tamu-tamu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- m. pengurusan pekerjaan yang berhubungan dengan organisasi dan ketatalaksanaan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- n. pimpinan dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kepada para Kepala Sub Bagian dilingkungannya; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. melakukan urusan agenda dan ekspedisi, serta mengatur tatalaksana surat-surat Dinas/surat masuk dan keluar, termasuk SPT;
- d. menerima, membagikan, mengendalikan surat-surat Dinas, surat masuk dan keluar;
- e. melakukan urusan pengiriman surat-surat Dinas;
- f. menyusun dan mengatur kearsipan surat-surat Dinas secara sistematis sesuai dengan sistem kearsipan pola baru,
- g. melakukan urusan pengetikan surat-surat Dinas di luar urusan kepegawaian;
- h. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. membuat dan menyusun daftar inventaris kantor, aset gedung kantor, tanah dan rumah dinas yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. melakukan urusan pemeliharaan dan pengamanan serta mengatur penggunaan inventaris Dinas;
- k. melakukan urusan pengadaan/pembelian dan mempersiapkan urusan penghapusan peralatan dan perlengkapan Dinas sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;

- l. melakukan urusan kegiatan sosial, kesehatan dan ketertiban pegawai dan ketertiban serta kebersihan kantor;
- m. melaksanakan pengelolaan dan non fisik di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- n. mengatur dan mengurus tamu-tamu kantor di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- o. mengatur, mengendalikan dan mengamati penggunaan serta pemeliharaan kendaraan Dinas;
- p. melakukan urusan tata usaha kepegawaian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang meliputi:
 1. pengusulan Kepangkatan penggajian dan pemberhentian/pensiun;
 2. pengusulan kenaikan gaji berkala;
 3. pengusulan alih tugas dan alih tempat;
 4. cuti pegawai, pensiun, schorsing;
 5. pencalonan untuk mengikuti kursus, seminar, pendidikan dan latihan keterampilan;
 6. pengurusan daftar absensi dan laporan daftar pegawai;
 7. penyusunan NIP, Kartu Pegawai dan Kesejahteraan Pegawai;
 8. pengusulan pemberian tanda jasa bagi pegawai; dan;
 9. penyusunan statistik dan laporan kepegawaian.
- q. memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- r. memimpin dan mengadakan rapat berkala dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis pengolahan bahan perpustakaan, penyusunan dan pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan bidang pengolahan bahan perpustakaan, anggaran dan rancangan dukungan pengembangan, pendataan serta evaluasi dan pelaporan Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan dan pengkajian program kerja bidang pengolahan bahan perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan pengolahan bahan perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan dan pengkajian bahan fasilitasi serta koordinasi pengolahan bahan perpustakaan;
 - d. pengkajian bahan fasilitasi pengembangan dan pengorganisasian koleksi tentang Kabupaten Empat Lawang dan koleksi naskah kuno, meliputi penyeleksian, penghimpunan, pengolahan, penginterpretasian dan pendayagunaan karya cetak karya rekam secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. fasilitasi pengembangan dan pengorganisasian, koleksi tentang Kabupaten Empat Lawang dan koleksi naskah kuno, meliputi penyeleksian, penghimpunan, pengolahan, penginterpretasian dan pendayagunaan karya cetak karya rekam secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. pengkajian bahan fasilitasi pengembangan dan pengorganisasian bahan perpustakaan, meliputi penyeleksian, penghimpunan dan pengadaan serta pengolahan bahan perpustakaan berupa karya tulis, karya cetak dan karya rekam;

- g. fasilitasi pengembangan dan pengorganisasian bahan perpustakaan, meliputi penyeleksian, penghimpunan dan pengadaan serta pengolahan bahan perpustakaan berupa karya tulis, karya cetak dan karya rekam;
- h. pengkajian dan memfasilitasi bimbingan teknis, workshop, seminar, lokakarya deposit, pengolahan bahan perpustakaan dan literatur sekunder;
- i. pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi pengalihan dan penyuntingan data bibliografis bahan perpustakaan secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi, pengolahan bahan perpustakaan;
- j. pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi monitoring dan evaluasi pengembangan bahan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan pengolahan perpustakaan melalui bimbingan teknis, workshop, magang, praktek kerja lapangan, diskusi, dan sejenisnya;
- k. pengkajian bahan koordinasi dan memfasilitasi penyelenggaraan pengolahan bahan perpustakaan;
- l. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perpustakaan;
- m. pimpinan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala Seksi dilingkungannya;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Kearsipan

Pasal 8

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melakukan urusan kearsipan daerah berupa penyelamatan dan pelestarian arsip dan pemanfaatan naskah sumber arsip baik yang berasal dari badan pemerintah/swasta maupun perorangan, serta menyelenggarakan pengawasan kearsipan pada instansi pemerintah/swasta.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan dan pengkajian program kerja Bidang Kearsipan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan pengolahan bahan kearsipan;
 - c. penghimpunan dan menerima data-data kearsipan dari lembaga pemerintah, perseorangan dan swasta;
 - d. penyelenggaraan penyusunan dan pengkajian bahan fasilitasi serta koordinasi pengolahan bahan kearsipan;
 - e. pelaksanaan pengarsipan, koleksi naskah kuno, meliputi penyeleksian, penghimpunan, pengolahan, penginterpretasian dan pendayagunaan karya cetak karya rekam secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. pengkajian dan memfasilitasi bimbingan teknis, workshop, seminar, lokakarya deposit, pengolahan bahan perpustakaan dan literatur sekunder;
 - g. pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi pengalihan dan penyuntingan data biografis secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi, pengolahan bahan kearsipan;
 - h. pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi monitoring dan evaluasi pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengembangan kearsipan melalui bimbingan teknis, workshop, magang, praktek kerja lapangan, diskusi, dan sejenisnya;
 - i. pengkajian bahan koordinasi dan memfasilitasi penyelenggaraan pengolahan bahan kearsipan;
 - j. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kearsipan;
 - k. pelaksanaan pengawasan kearsipan pada instansi pemerintah/swasta;
 - l. pimpinan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi di lingkungannya;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan;
dan

- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melakukan tugas sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional yang dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian selaku Koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pemberian tugas sub-koordinator sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 10

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan dengan ketentuan perundangan-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon II.b, Sekretaris pada Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.a, Kepala Bidang pada Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.b, Kepala Sub Bagian pada Dinas merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.a.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkannya sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2018 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan, ketentuan mengenai tugas dan fungsinya diatur melalui Keputusan Bupati.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 14 Maret 2022
BUPATI EMPAT LAWANG,
ttd
H. JONCIK MUHAMMAD

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 15 Maret 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG,
ttd

INDERA SUPAWI

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2022 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya

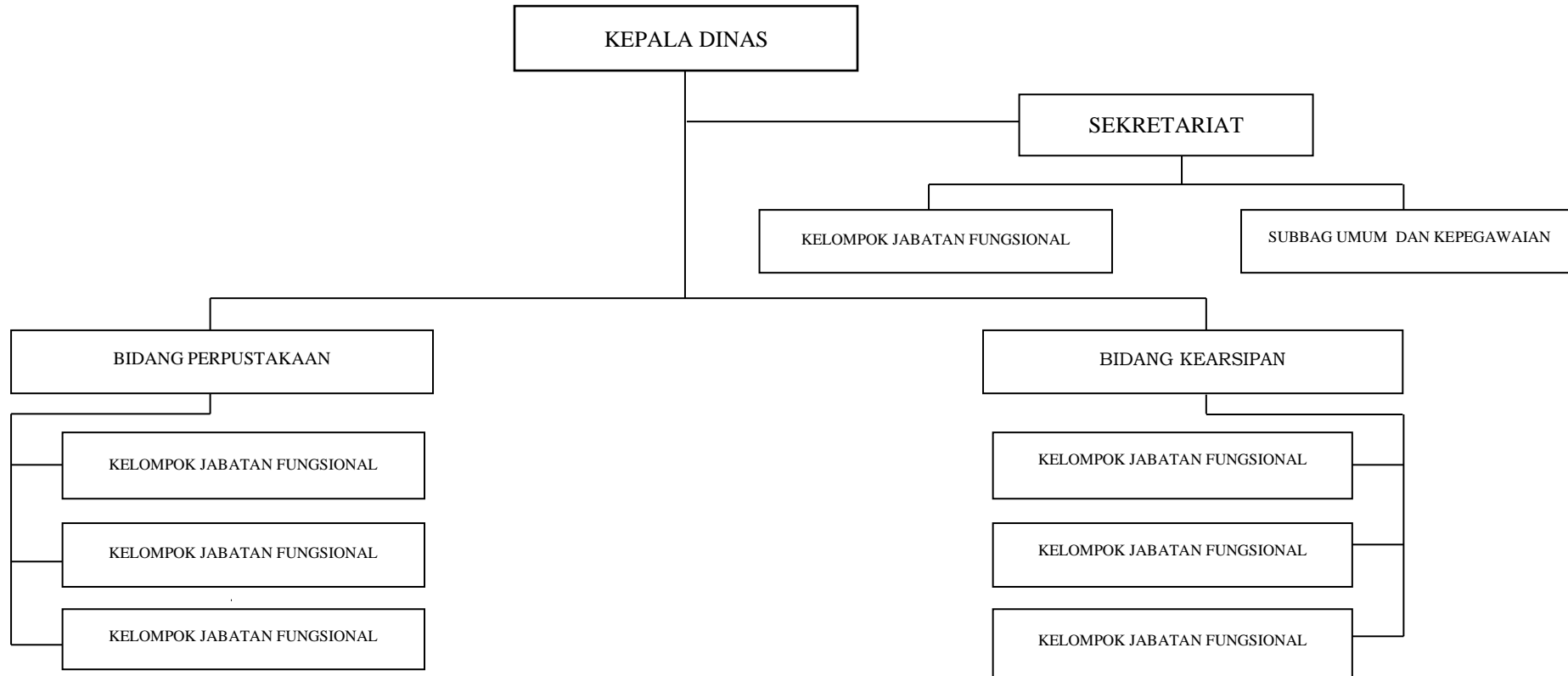
Kepala Bagian Hukum,
ttd

SUMARDI, S.IP.,M.M.

NIP.196611131992031012

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR 24 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN EMPAT LAWANG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN EMPAT LAWANG



Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,
ttd

SUMARDI, S.IP.,M.M.

NIP.196611131992031012

BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd

H. JONCIK MUHAMMAD