



BUPATI PASAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN
NOMOR 67 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PASAMAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dinyatakan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Pasaman Nomor 47 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 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 2019 Nomor 187, Tambahan Berita Negara Tahun 2019 Nomor 6402);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2016 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman.
4. 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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Pasaman.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pasaman.
8. 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.
9. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Bina Perpustakaan, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Deposit, Akuisi, Pengadaan dan Pengelolaan Bahan Pustaka dan Pengembangan SDM.
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Layanan, TIK, Pelestarian dan Kerjasama.
 - d. Bidang Bina Kearsipan, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pembinaan SDM dan Pengelolaan Arsip Dinamis.
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengelolaan Arsip Statis, Pemeliharaan dan Pelestarian.
- (3) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 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 dibawah 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 yang meliputi bidang Perpustakaan dan bidang 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 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, keuangan dan serta program, data dan informasi;
 - 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-Substansi 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 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan dan aset, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, dan mengelola inventaris kantor dan melaksanakan administrasi kepegawaian dinas dan kesejahteraan pegawai.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud 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 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-Substansi Deposit, Akuisi, Pengadaan dan Pengelolaan Bahan Pustaka dan Pengembangan SDM; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan, TIK, Pelestarian dan Kerjasama.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Deposit, Akuisi, Pengadaan dan Pengelolaan Bahan Pustaka dan Pengembangan SDM

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Deposit, Akuisi, Pengadaan dan Pengelolaan Bahan Pustaka dan Pengembangan SDM dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Deposit, Akuisi, Pengadaan dan Pengelolaan Bahan Pustaka dan Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan pada Seksi 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 Seksi Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Deposit, Layanan, TIK, Pelestarian dan Kerjasama

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Deposit, Layanan, TIK, Pelestarian dan Kerjasama dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan, TIK, Pelestarian dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan pada Seksi 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 SDM dan Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengelolaan Arsip Arsip Statis, Pemeliharaan dan Pelestarian.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pembinaan SDM
dan Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pembinaan SDM dan Pengelolaan Arsip Dinamis dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pembinaan SDM dan Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan pada Seksi Pembinaan SDM;
 - b. melaksanakan pembinaan, analisis, pengawasan, pengembangan SDM Arsip;
 - c. memberdayakan kapasitas unit kearsipan dan Lembaga kearsipan daerah;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Pembinaan SDM dan Pengelolaan Arsip; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Arsip Statis, Pemeliharaan dan Pelestarian

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Arsip Statis, Pemeliharaan dan Pelestarian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Arsip Statis, Pemeliharaan dan Pelestarian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan pada 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 TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Sub-koordinator ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (3) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana padamasing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan badan 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 15

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

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

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 ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pasaman Nomor 47 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (berita Daerah Kabupaten Pasaman tahun 2016 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 31 Desember 2021

BUPATI PASAMAN,

d.t.o

BENNY UTAMA

Diundangkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN,

d.t.o

MARA ONDAK