



SALINAN

BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR 29 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN POLEWALI MANDAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa Menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2016 Nomor 12);

Memperhatikan : Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar (Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2016 Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : TUGAS POKOK DAN FUNGSI SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN POLEWALI MANDAR.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
3. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Persandian Kabupaten Polewali Mandar.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional yang berada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar.
8. Jabatan adalah sekelompok jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar.
9. Koordinasi adalah pengaturan hubungan kerja dari beberapa satuan kerja atau unit kerja atau pejabat yang mempunyai tugas dan wewenang yang saling berhubungan dengan tujuan untuk percepatan pencapaian target dan penyelesaian permasalahan serta menghindari kesimpangsiuran dan duplikasi pelaksanaan tugas.

10. Pembinaan adalah upaya penyempurnaan proses dan hasil kerja yang lebih baik secara terus menerus sesuai ketentuan, standar, dan prosedur yang berlaku.
11. Penyelenggaraan adalah keseluruhan proses dan aktivitas manajerial dan administrasi untuk pencapaian tujuan organisasi sesuai standar kualitas dan kuantitas yang telah ditentukan secara efisien, efektif dan akuntabel.
12. Pengendalian adalah upaya untuk menjamin terpenuhi standar, prosedur, target secara efektif dan efisien dan sesuai ketentuan yang berlaku.
13. Pengawasan adalah kegiatan membandingkan apa yang sedang atau sudah dikerjakan dengan apa yang direncanakan sebelumnya serta kesesuaian dengan kriteria, norma, standar dan ukuran tentang hasil yang ingin dicapai, sehingga diperoleh informasi tentang penyimpangan, penyalahgunaan, kebocoran, pemborosan, dan penyelewengan yang dilakukan.
14. Fasilitasi adalah upaya untuk mempermudah dan mempercepat pencapaian tujuan melalui pemberian dukungan secara berkelanjutan kepada satuan kerja lainnya atau pihak lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
15. Pemantauan adalah kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu terkait perkembangan dan kemajuannya, dengan tujuan agar semua data dan informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil tindakan selanjutnya yang diperlukan.
16. Evaluasi adalah kegiatan membandingkan dan menilai realisasi masukan (input), keluaran (output), dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar yang telah ditetapkan, menemukan kendala penyebab kegagalan dan faktor pendorong keberhasilan serta rekomendasi tindakan yang harus dilakukan pada masa selanjutnya untuk pencapaian hasil yang lebih baik.
17. Pelaporan adalah kegiatan penyampaian informasi dan data baik secara lisan maupun tertulis yang telah melalui proses pengolahan dan validasi sesuai standar dan ketentuan yang berlaku dan merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai kewenangan yang diberikan.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Susunan Organisasi Dinas

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan Perpustakaan dan Kearsipan ;
 - b. pelaksanaan kebijakan Perpustakaan dan Kearsipan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan kegiatan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan dan penganggaran, serta hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum dan rumah tangga;
 - d. penyelenggaraan perencanaan dan penganggaran;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan dan administrasi aset;
 - f. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - g. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - h. penyelenggaraan administrasi pelaporan;
 - i. penyelenggaraan koordinasi dan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat kerja terkait;
 - j. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan dan penganggaran, hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas mengendalikan pengelolaan keuangan, penyusunan perencanaan dan dan pelaporan Satuan Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengendalian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengendalian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengendalian administrasi keuangan;
 - d. pengendalian perbendaharaan;

- e. pengendalian verifikasi administrasi keuangan;
- f. pengendalian administrasi gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan;
- g. pengendalian akuntansi dan pelaporan keuangan
- h. Pengendalian penyusunan perencanaan strategis;
- i. Pengendalian penyusunan rencana kerja tahunan;
- j. Pengendalian penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- k. Pengendalian penyusunan perencanaan kinerja berjenjang dan rencana aksi kegiatan;
- l. pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan serta pengukuran kinerja unit;
- m. pengendalian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- n. pengendalian penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengendalian pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengendalian pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. Pengendalian administrasi ketatausahaan;
 - d. pengendalian pengelolaan perlengkapan;
 - e. pengendalian pengelolaan kerumahtanggaan;
 - f. pengendalian administrasi barang;
 - g. pengendalian pengelolaan informasi publik;
 - h. pengendalian pengelolaan pengaduan dan survei kepuasan;
 - i. pengendalian administrasi kepegawaian;
 - j. pengendalian ketaatan jam kerja dan peningkatan kinerja pegawai;
 - k. pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 6

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan petunjuk teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perpustakaan di daerah;
 - d. penyelenggaraan pembudayaan kegemaran membaca;
 - e. penyelenggaraan koordinasi teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas mengendalikan pembinaan dan pengembangan perpustakaan di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan di daerah;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pembinaan dan pengembangan perpustakaan di daerah;
 - c. pengendalian pendataan, pembinaan dan pengembangan manajemen perpustakaan;
 - d. pengendalian pendataan pembinaan dan pengembangan kemampuan teknis tenaga perpustakaan;
 - e. pengendalian penilaian angka kredit pustakawan;
 - f. pengendalian koordinasi teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan di daerah;
 - g. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan pengembangan perpustakaan di daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 8

- (1) Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas mengendalikan pembudayaan kegemaran membaca.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan petunjuk teknis pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. pengendalian pelaksanaan promosi dan publikasi budaya gemar membaca;
 - d. pengendalian kegiatan pembudayaan gemar membaca;
 - e. pengendalian koordinasi teknis pembudayaan gemar membaca;
 - f. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembudayaan gemar membaca; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengolahan, Pelestarian dan Pelayanan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengolahan, Pelestarian dan Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengolahan, pelestarian dan pelayanan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan, Pelestarian dan Pelayanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan petunjuk teknis Pengolahan, Pelestarian dan Pelayanan Perpustakaan;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengolahan, pelestarian dan pelayanan perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
 - d. penyelenggaraan pelayanan perpustakaan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi teknis Pengolahan, Pelestarian dan Pelayanan Perpustakaan;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pengolahan, Pelestarian dan Pelayanan Perpustakaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 10

- (1) Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas mengendalikan pengolahan dan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan petunjuk teknis pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;

- b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
- c. pengendalian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- d. pengendalian penyelenggaraan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- e. pengendalian pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data bahan pustaka;
- f. pengendalian penyusunan literatur sekunder;
- g. pengendalian konservasi dan pelestarian bahan pustaka;
- h. pengendalian koordinasi teknis pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
- i. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengolahan dan pelestarian bahan pustaka; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas mengendalikan pelayanan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pelayanan perpustakaan;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pelayanan perpustakaan;
 - c. pengendalian layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - d. pengendalian penyusunan statistik perpustakaan;
 - e. pengendalian stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
 - f. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras dan lunak sistem informasi layanan perpustakaan;
 - g. pengendalian pengembangan dan pengelolaan kerja sama perpustakaan;
 - h. pengendalian pelayanan perpustakaan keliling;
 - i. pengendalian pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan perpustakaan;
 - j. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan perpustakaan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan Kearsipan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan Kearsipan Daerah;
- b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan Kearsipan Daerah;
- c. penyelenggaraan pengelolaan arsip;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- e. penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan kearsipan daerah;
- f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kearsipan Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Arsip

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas mengendalikan pengelolaan arsip daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip daerah;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan arsip daerah;
 - c. pengendalian pengelolaan arsip dinamis dan statis
 - d. pengendalian jadwal retensi dan pemusnahan arsip
 - e. pengendalian penilaian dan penyusutan arsip dinamis;
 - f. pengendalian pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan;
 - g. pengendalian pemeliharaan dan perawatan arsip;
 - h. pengendalian penataan dan penyelamatan Arsip
 - i. pengendalian koordinasi teknis pengelolaan arsip daerah;
 - j. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan arsip daerah; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - c. pengendalian pelaksanaan pembinaan kearsipan pada Perangkat Daerah;

- d. pengendalian pengawasan pengelolaan arsip pada perangkat daerah;
- e. pengendalian koordinasi teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah;
- f. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (6) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan
- (8) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada bulan Januari 2017.

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

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 15 Agustus 2017

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN

Ditetapkan di Polewali
pada tanggal 14 Agustus 2017

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR

Drs. RIJALUL GAIB, MM
Pangkat : Pembina TK. I
NIP : 196707271994031017

Diundangkan di Polewali
pada tanggal 15 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR,

ttd

ISMAIL, AM

BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2017 NOMOR 29.