



**BUPATI PESISIR SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR 40 TAHUN 2016**

**T E N T A N G**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,  
FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PESISIR SELATAN,**

**Menimbang** : bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural 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 Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang

Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. 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);
4. 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 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 );
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISIASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. 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.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tipe C.
8. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**  
**Pasal 2**

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian sebagai berikut:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Kearsipan membawahi 3 (tiga) seksi, sebagai berikut;
    1. Seksi Arsip Dinamis;
    2. Seksi Arsip Statis; dan
    3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Kearsipan.
  - d. Bidang Perpustakaan membawahi 3 (tiga) seksi, sebagai berikut:
    1. Seksi Layanan dan Pelestarian Perpustakaan;
    2. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi; dan
    3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Perpustakaan.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Pasal 4**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kearsipan dan perpustakaan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan arsip;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - c. perumusan pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dan penatausahaan barang inventaris;
  - e. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
  - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
  - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintah daerah;
  - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kearsipan dan perpustakaan;
  - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan kearsipan dan perpustakaan di daerah;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan

- penyelenggaraan program, kesekretariatan, layanan perpustakaan, otomasi dan pengolahan bahan perpustakaan, pengamatan dan pelestarian bahan pustaka, pembinaan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan arsip statis, pengelolaan arsip in aktif, pemeliharaan dan pelestarian arsip;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
  - g. menyelenggarakan koordinasi Penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis lainnya;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, layanan perpustakaan, otomasi dan pengolahan bahan perpustakaan, pengamatan dan pelestarian bahan pustaka, pembinaan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan arsip statis, pengelolaan arsip in aktif, pemeliharaan dan pelestarian arsip;
  - i. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis kearsipan dan perpustakaan dengan organisasi perangkat daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkungan dinas;

- b. pengkoordinasian sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas perencanaan dan pelaporan;
  - d. pengawasan lingkup sekretariat dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
  - b. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan Dinas;
  - c. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
  - d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
  - e. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sekretariat dengan mempedomani tata naskah dinas;
  - f. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
  - g. memberi petunjuk, memberi tugas dan kegiatan, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - h. menyampaikan saran dan telahaan kepada pimpinan menyangkut bidang Sekretariat;
  - i. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan – peraturan yang yang berhubungan dengan dinas;
  - j. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;

- k. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bidang umum dan kepegawaian, sub bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- l. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, aset, urusan rumah tangga, perencanaan dan pelaporan dan keuangan;
- m. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;
- n. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas dinas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, rumah tangga, administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, kehumasan dan protokol serta penataan barang milik negara di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. penyiapan pelaksanaan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.



- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat dan naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - l. melaksanakan penerimaan tamu, kehumasan, pemberian informasi dan komunikasi, dan protokoler;
  - m. pelaksanaan pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana kerja, dan kendaraan dinas;
  - n. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas dan ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
  - o. menghimpun usulan kebutuhan dan menyelenggarakan pengadaan barang inventaris di lingkungan dinas;
  - p. mengelola barang inventaris dan aset di lingkungan dinas;

- q. melaporkan hasil pendataan inventaris dan aset di lingkungan dinas;
- r. menyusun standar operasional pelayanan, standar pelayanan minimal dan standar pelayanan;
- s. merencanakan pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya manusia dinas;
- t. menyusun usulan kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil di lingkungan dinas;
- u. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- v. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- w. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran dan keuangan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kerajinan dan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
  - c. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Bidang;
  - d. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
  - e. pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;

- f. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
  - g. penyusunan program kerja tahunan Dinas;
  - h. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
  - i. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - j. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
  - k. pengkoordinasi dan penghimpunan laporan Rencana Strategis, Kebijakan Umum Anggaran Plafon Prioritas Anggaran Sementara, Standar Operasional Pelayanan, Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja dan laporan lainnya; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;
  - b. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan dinas;
  - c. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
  - d. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - e. menyusun usulan rencana umum pengadaan di lingkungan dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana strategik dan rencana kerja tahunan dinas;
  - g. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara di lingkungan dinas serta mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dinas;

- h. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Laporan Akuntabilitasi Kinerja Instansi Pemerintah dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Penetapan Kinerja dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup dinas;
- j. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- k. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- l. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- m. melaksanakan permintaan Surat Permintaan Pembayaran Langsung, Tambah Uang dan Ganti Uang;
- n. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- o. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dinas;
- p. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- q. menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah ditetapkan;
- r. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan dinas;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;

- t. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- u. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Kearsipan**  
**Pasal 9**

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pengelolaan kearsipan;
  - b. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pengelolaan kearsipan;
  - c. pelaksanaan koordinasi kearsipan tingkat kabupaten serta organisasi perangkat daerah;
  - d. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
  - e. pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana kerja bidang kearsipan mengacu pada rencana strategis dinas;
  - b. merumuskan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pengelolaan kearsipan;
  - c. melaksanakan koordinasi tentang pengelolaan kearsipan tingkat kabupaten;

- d. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- e. menyusun pedoman pelaksanaan penyerahan arsip, pengolahan dan penghapusan arsip;
- f. mengawasi mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- h. menyusun pedoman pelaksanaan penyusutan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih dan arsip statis;
- i. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kecamatan, nagari dan sekolah;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Bidang Kearsipan;
- k. melaksanakan penyusutan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih dan arsip statis;
- l. melaksanakan penyerahan arsip, koordinasi pemusnahan, pemindahan dan preservasi arsip;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Arsip Dinamis**  
**Pasal 10**

- (1) Seksi Arsip Dinamis mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta pengolahan dan penyimpanan Kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat ( 1) Seksi Arsip Dinamis menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan seksi Arsip Dinamis;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan program arsip dinamis;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitas arsip dinamis;
  - d. pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan arsip dinamis; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Arsip Dinamis mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program kerja seksi arsip dinamis;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan arsip dinamis;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengelolaan arsip dinamis;
  - d. melaksanakan pengolahan penyimpanan arsip dinamis sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi arsip dinamis;
  - f. mengumpulkan data dan bahan kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
  - g. menyiapkan administrasi dalam rangka pengelolaan arsip dinamis;
  - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
  - i. memfasilitasi pengelolaan arsip dinamis aktif oleh masing-masing perangkat daerah;
  - j. memfasilitasi pengelolaan arsip dinamis inaktif dengan retensi oleh masing-masing perangkat daerah;
  - k. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;
  - l. melakukan koordinasi pemusnahan arsip di setiap perangkat daerah;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi arsip dinamis;
  - n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - o. membuat laporan dan evaluasi kegiatan seksi arsip dinamis; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai petunjuk dan arahan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Arsip Statis**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Arsip Statis mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang arsip statis, meliputi akuisisi dan pengolahan, layanan dan perluasan khasanah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Arsip Statis menyelenggarakan fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan di Seksi akuisisi dan pengolahan;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di Seksi pengelolaan Arsip Statis;
  - c. pengawasan dan evaluasi kegiatan seksi arsip statis; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Arsip statis mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Seksi arsip statis;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas pengelolaan arsip statis;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan arsip statis;
  - e. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan arsip statis;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan koordinasi Pengelolaan Arsip Statis;
  - g. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
  - h. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
  - i. mengusulkan pemusnahan arsip dan akuisisi arsip;
  - j. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
  - k. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
  - l. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
  - m. menyimpan, memelihara dan melindungi arsip statis;



- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengelolaan arsip statis;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi arsip statis;
- q. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Pembinaan Lembaga Kearsipan**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, yang meliputi pengembangan sumber daya manusia dan pembinaan lembaga kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Kearsipan menyelenggarakan fungsi.
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Kearsipan;
  - b. pelaksanaan pelayanan pengembangan sumber daya manusia dan pembinaan lembaga kearsipan;
  - c. pengawasan dan evaluasi kegiatan seksi pengembangan sumber daya manusia dan pembinaan lembaga kearsipan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Kearsipan mempunyai uraian tugas :

- a. membuat rencana dan program kerja Seksi Pengembangan SDM dan Pembinaan Lembaga Kearsipan;
- b. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan SDM dan Pembinaan Lembaga Kearsipan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Pengembangan SDM dan Pembinaan Lembaga Kearsipan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengembangan SDM dan Pembinaan Lembaga Kearsipan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan SDM dan Pembinaan Lembaga Kearsipan;
- f. mengumpulkan data dan bahan kegiatan Pengembangan SDM dan Pembinaan Lembaga Kearsipan;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan Pengembangan SDM dan Pembinaan Lembaga Kearsipan;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Pengembangan SDM dan Pembinaan Lembaga Kearsipan;
- i. memfasilitasi tenaga kearsipan dalam rangka mendapatkan pelatihan dan bimbingan terkait dengan pengolahan kearsipan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melakukan pembinaan ke Lembaga kearsipan;
- l. memberikan bimbingan, sosialisasi, supervisi, SDM dan Konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
- m. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan SDM dan Pembinaan Lembaga Kearsipan;
- n. melakukan pembinaan dan pelatihan dalam pengelolaan kearsipan pada organisasi perangkat daerah;
- o. menyiapkan bahan administrasi dalam rangka Pengembangan SDM dan Pembinaan Lembaga Kearsipan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perpustakaan**  
**Pasal 13**

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi;
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penarikan dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - b. penyiapan perumusan pengolahan bahan perpustakaan;
  - c. Penyusunan petunjuk teknis pengembangan koleksi bahan pustaka dan pendistribusian bahan pustaka;
  - d. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, dan evaluasi penilaian bahan perpustakaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan perpustakaan;
  - b. menyusun kebijakan teknis di bidang deposit, pengelolaan KCKR, penyusunan bibliografi daerah dan katalog daerah;
  - c. melaksanakan pembinaan pengelolaan perpustakaan pada perangkat daerah, Kecamatan dan Nagari, Badan Usaha Milik Daerah, dan Sekolah;
  - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan perpustakaan tingkat kabupaten serta dinas instansi terkait;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi perpustakaan;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi perpustakaan;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan koordinasi bidang perpustakaan;
  - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - q. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkup bidang;

- i. menyusun kebijakan teknis di bidang layanan perpustakaan;
- j. menyusun laporan dan evaluasi kegiatan pengelolaan perpustakaan;
- k. menyusun petunjuk teknis pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang berkaitan dengan bahan perpustakaan;
- l. menyusun kebijakan pelestarian, kerjasama dan pengembangan sumber daya perpustakaan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kecamatan, nagari dan sekolah;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Layanan Dan Pelestarian Perpustakaan**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Layanan dan Pelestarian Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, yang meliputi pelayanan dan pengelolaan pelestarian perpustakaan sesuai standar dan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan dan Pelestarian Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan program Seksi Layanan dan Pelestarian Perpustakaan;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitas Seksi Layanan dan Pelestarian Perpustakaan;
  - c. pengawasan dan evaluasi kegiatan layanan dan pelestarian perpustakaan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Layanan dan Pelestarian Perpustakaan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Layanan dan Pelestarian Perpustakaan;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang;
- c. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka;
- d. melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, pemasyarakatan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan dan konsultasi teknis pelestarian bahan pustaka;
- e. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkup seksi;
- f. melaksanakan kegiatan pemasyarakatan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar lembaga terkait;
- g. menyediakan bahan pustaka, pelaksanaan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan stock opname secara priodik dan penataan denah ruang layanan;
- h. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan dan pelestarian bahan pustaka; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengembangan dan pelaksanaan seksi pengolahan bahan pustaka.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi menyelenggarakan fungsi.
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi;

- b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitas Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi;
  - c. pengawasan dan evaluasi kegiatan pengolahan bahan perpustakaan dan otomasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi;
  - b. melaksanakan seleksi bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;
  - c. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi bahan pustaka, majalah, koran dan sebagainya;
  - d. melaksanakan konsultasi teknis Sub Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi;
  - e. melaksanakan inventarisasi dan klasifikasi bahan pustaka sesuai sistem atau metode yang diberlakukan;
  - f. melaksanakan pengelolaan data otomasi perpustakaan;
  - g. mengumpulkan data mengintegrasikan data bahan pustaka ke pangkalan data;
  - h. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan otomasi koleksi perpustakaan dan kepastakawanan;
  - i. mengupdate data pada pangkalan data dan website perpustakaan;
  - j. memelihara dan mengembangkan pangkalan data dan website perpustakaan;
  - k. melaksanakan alih media koleksi dan kegiatan kepastakawanan;
  - l. mendistribusikan informasi tentang perpustakaan secara elektronik;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkup seksi;
  - n. melaksanakan pengolahan persuratan Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi;

- o. melaksanakan pengolahan, kelengkapan penyaluran kartu sampai buku siap digunakan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai petunjuk dan arahan.

### **Paragraf 3**

## **Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Pembinaan Lembaga Perpustakaan**

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan program Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Perpustakaan;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Perpustakaan;
  - c. pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan pembinaan lembaga perpustakaan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Perpustakaan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Perpustakaan;
  - b. melaksanakan, menyusun, perumusan bidang pendidikan dan pelatihan sumber daya perpustakaan dan calon pustakawan;
  - c. melaksanakan pembinaan teknis terhadap perpustakaan khusus/ instansi, perguruan tinggi, sekolah dan perpustakaan umum (Kabupaten, Kecamatan, Nagari dan Rumah Ibadah);

- d. melaksanakan analisis, pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia di bidang perpustakaan;
- e. mengumpulkan, mengolah data menjadi data dasar perpustakaan dan nomor pokok perpustakaan serta menginformasikan data semua jenis perpustakaan;
- f. melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan;
- g. melaksanakan kerjasama pendidikan dan pelatihan teknis dibidang perpustakaan;
- h. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pustakawan dan akreditasi jabatan fungsional pustakawan;
- i. melaksanakan kerjasama dengan berbagai lembaga dalam dan luar negeri di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Perpustakaan;
- j. melaksanakan kerjasama dengan dinas, badan dan lembaga terkait dalam bidang penelitian, pengembangan sistem perpustakaan, pengkajian, informasi dan dokumentasi;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf;
- l. melaksanakan evaluasi terhadap semua jenis perpustakaan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

### **Bagian Kelima**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

##### **Pasal 17**

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas bidang kearsipan dan perpustakaan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional.**  
**Pasal 18**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan ketentuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 19**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan Bupati ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 20**

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

**Pasal 21**

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.

- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

## **Pasal 22**

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

## **BAB V**

### **ESELONERING**

#### **Pasal 23**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.B.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.A.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.B.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.A.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.B.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 24**

Pejabat Struktural yang ada pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 24**

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan  
pada tanggal November 2016  
**BUPATI PESISIR SELATAN,**

**HENDRAJONI**

Diundangkan di Painan  
pada tanggal November 2016  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

**ERIZON**  
BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR :