



BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 177 TAHUN 2021

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PESISIR SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko Dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2755);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 217), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 237);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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 Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan Tipe C.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan kearsipan.
- (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:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Kearsipan membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Arsip Dinamis;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Arsip Statis; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Kearsipan.
 - d. Bidang Perpustakaan membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan dan Pelestarian Perpustakaan;

2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Perpustakaan.
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (2) Susunan 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 DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan arsip;
 - f. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - g. perumusan pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dan penatausahaan barang inventaris;
 - i. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas 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 pimpinan.
- (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 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 oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (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, 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 pimpinan.
- (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 pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 7

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran dan keuangan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan.

Bagian Ketiga

Bidang Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas 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;

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

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan Dan Pelestarian Perpustakaan

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan dan Pelestarian Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, yang meliputi pelayanan dan pengelolaan pelestarian perpustakaan sesuai standar dan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengembangan dan pelaksanaan seksi pengolahan bahan pustaka.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Pembinaan Lembaga Perpustakaan

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis.

Bagian Keempat

Bidang Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas 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 oleh pimpinan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Arsip Dinamis

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Arsip Dinamis mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta pengolahan dan penyimpanan Kearsipan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Arsip Statis

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Arsip Statis mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang arsip statis, meliputi akuisisi dan pengolahan, layanan dan perluasan khasanah.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan
Pembinaan Lembaga Kearsipan
Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, yang meliputi pengembangan sumber daya manusia dan pembinaan lembaga kearsipan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 16

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas bidang perpustakaan dan kearsipan 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.

BAB IV
Sub Koordinator
Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi administrator masing-masing.
- (2) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-sustansi pada masing-masing pengelompokkan uraian fungsi.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dibantu oleh jabatan fungsional seseuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub-koordinator dapat dibantu oleh pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada masing-masing kelompok sub-subsanti ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional seseuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh pelaksana

- sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-subsanti ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

Pasal 20

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional 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 22

- (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 23

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas 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 VI ESELONERING

Pasal 24

- (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 dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah 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 25

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 VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perpustakaan dan kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 30 Desember 2021
BUPATI PESISIR SELATAN,

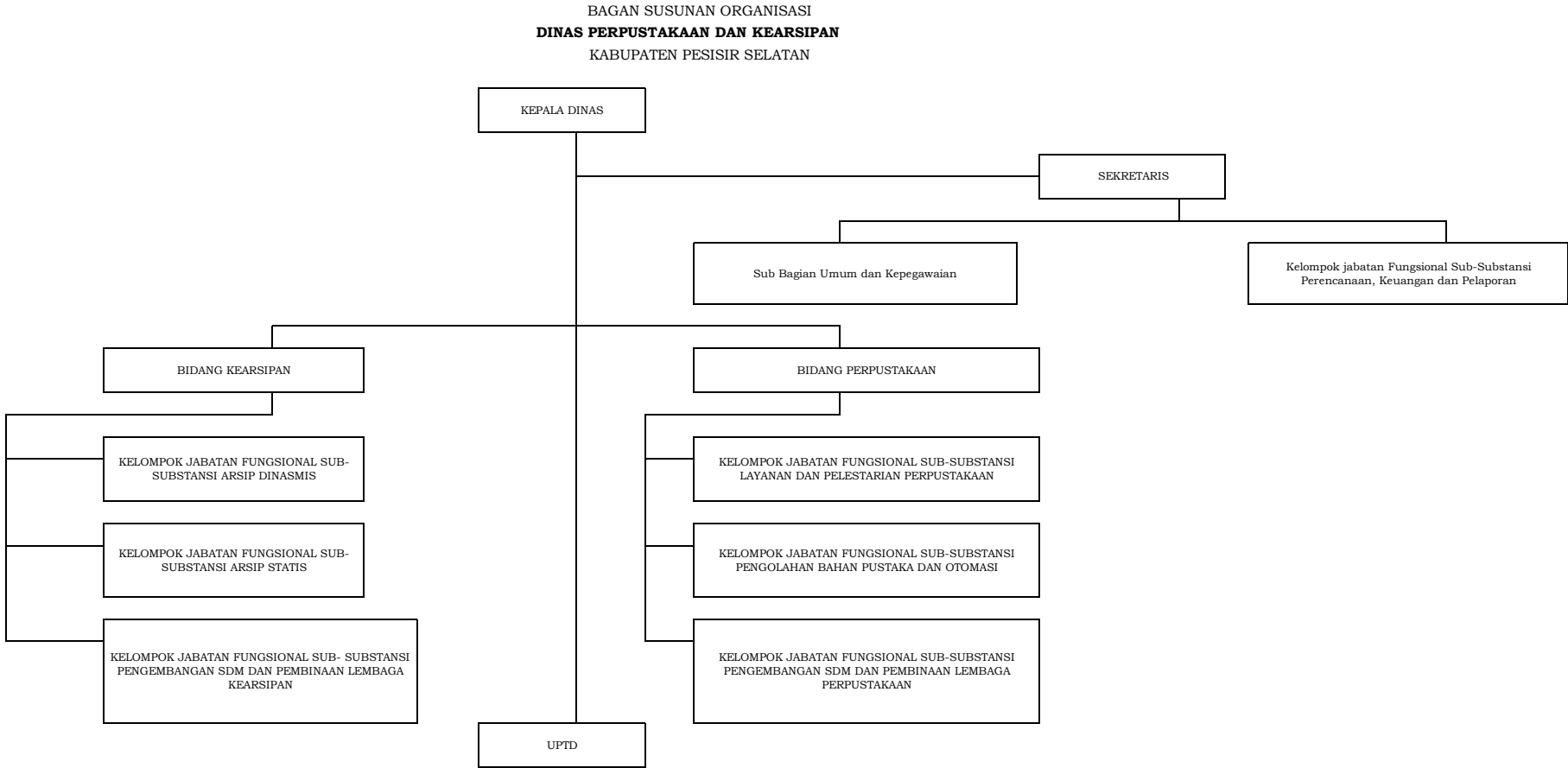
dto

RUSMA YUL ANWAR

Diundangkan di Painan
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

dto

MAWARDI ROSKA
BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021 NOMOR :177



BUPATI PESISIR SELATAN

dto

RUSMA YUL ANWAR