



BUPATI AGAM
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 73 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI AGAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- b. bahwa berdasarkan pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, hasil penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- 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 Arsip 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);

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 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);
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 dan Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Agam.
2. Bupati adalah Bupati Agam.
3. Dinas Arsip dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
4. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Agam.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu
6. Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang perpustakaan dan atau di bidang kearsipan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan.
- c. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan SDM dan Sistem Perpustakaan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan SDM dan Sistem Kearsipan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengawasan dan Kerjasama.
- d. Bidang Kearsipan, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Arsip Statis; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip.
- e. Bidang Perpustakaan, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Layanan Perpustakaan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Deposit Pengamatan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- f. UPTD.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, huruf c, huruf d dan huruf e, dipimpin oleh sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada pengelompokan tugas dan fungsi.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- d. pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, urusan keuangan, dan urusan perencanaan dan pelaporan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan urusan keuangan; dan
- c. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan;

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan, kepegawaian serta menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan;
 - 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 penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit
- j. melakukan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyiapkan bahan tidak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan penyelesaian tuntutan ganti kerugian daerah;
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan; dan
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran;
- o. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- p. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- q. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik;
- r. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melakukan penyusunan laporan kinerja;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi Keuangan mempunyai tugas menyiapkan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara dan milik Daerah.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 10

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam 10, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
- e. menyelenggarakan koordinasi pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
- f. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan koordinasi;
- g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan SDM dan Sistem Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Perpustakaan.

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan SDM dan Sistem Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Kearsipan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengawasan dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan pengawasan dan penilaian di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Keempat

Bidang Kearsipan

Pasal 15

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengelolaan Kearsipan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam 15, Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang kearsipan;
- b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang kearsipan;
- c. pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang kearsipan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan pengelolaan dan penilaian arsip dinamis.

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan arsip Statis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan jaringan informasi kearsipan, pelaksanaan pengelolaan dan layanan arsip Statis.

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, penyelamatan, pemeliharaan dan pelestarian arsip.

Bagian Kelima

Bidang Perpustakaan

Pasal 20

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perpustakaan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang perpustakaan.
- b. Pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang perpustakaan;
- c. Pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang perpustakaan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pemberian layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia Perpustakaan.

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan otomasi, inventarisasi, pengolahan kelengkapan sampai buku siap layan.

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Deposit Pengamatan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan Penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian bahan pustaka dan penyusunan bibliografi.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 25

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur di Lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit kerja 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.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit kerja harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala dan tepat pada waktunya.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit kerja mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja dibawahnya.

Pasal 31

Penugasan pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub substansi ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan tugas pokok dan fungsi mengacu pada peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

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 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Basung
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI AGAM,


ANDRI WARMAN

Diundangkan di Lubuk Basung
pada tanggal 31 Desember 2021

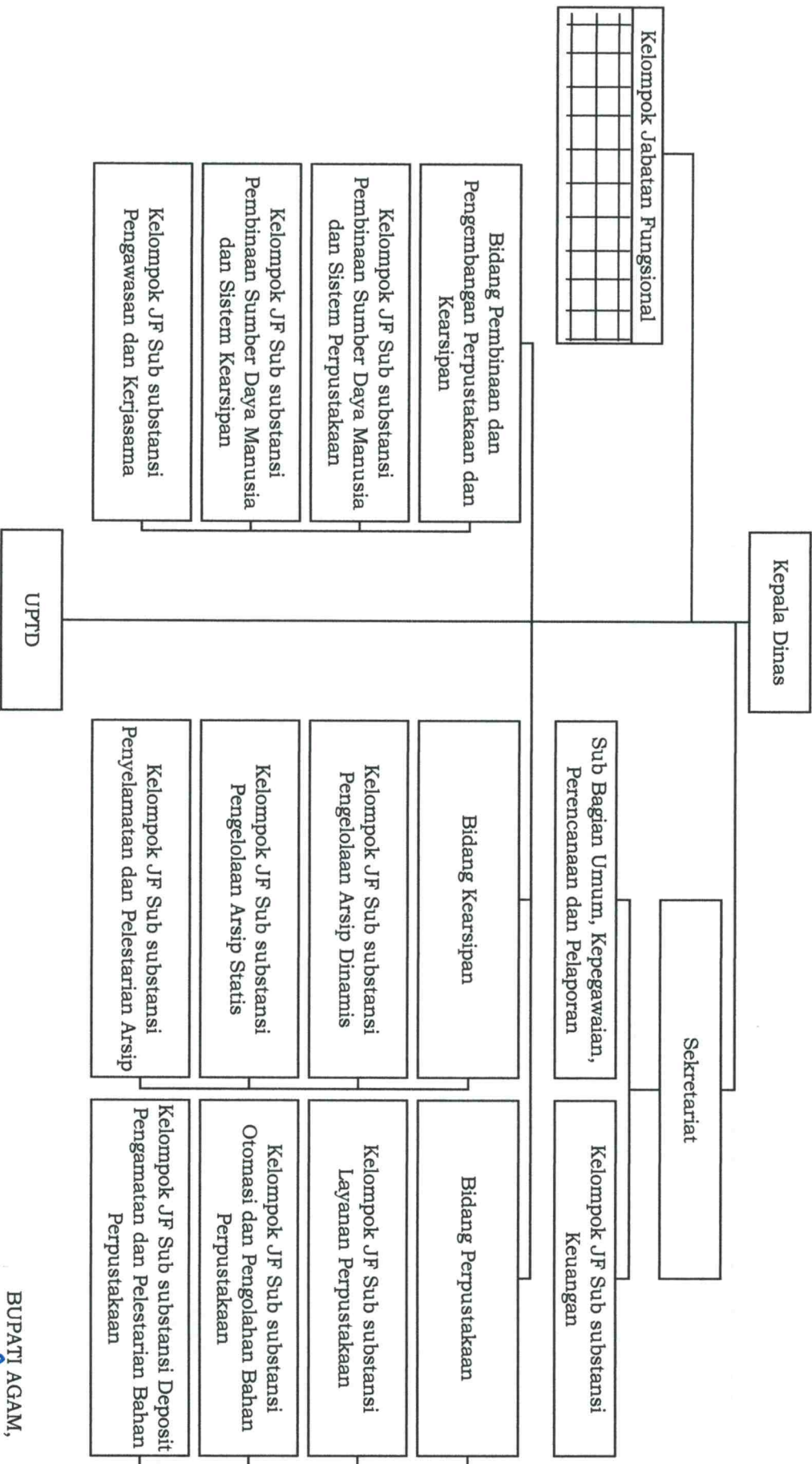
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN AGAM,



EDI BUSTI

BERITA DAERAH KABUPATEN AGAM TAHUN 2021 NOMOR 73...

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN



BUPATI AGAM,

ANDRI WARMAN