



**BUPATI OGAN KOMERING ILIR**  
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR

NOMOR : 58 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi dilingkungan pemerintah daerah, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ilir telah mendapatkan persetujuan Gubernur Sumatera Selatan melalui surat Nomor : 061/4170/VII/2021;
- c. bahwa Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 101 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ilir sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2.Undang-Undang. ...

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. 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);
6. 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), 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
13. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

MEMUTUSKAN ...

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Komering Ilir.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ilir.
7. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan Kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Daerah Otonomi adalah selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Perangkat Daerah adalah organisasi pemerintah daerah yang bertugas membantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas, badan, unit pelaksana daerah, kecamatan, dan lembaga lain yang diamatkan peraturan perundang-undangan.

10. Dinas Daerah adalah organisasi yang bertugas membantu pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang diserahkan oleh Kepala Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
11. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah yang selanjutnya UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
12. Koordinator adalah pimpinan kelompok Jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
13. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang. ...

- c. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
  - d. Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
  - e. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - f. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Bidang terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
  - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Dinas.
  - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
  - (7) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

## Pasal 5

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun konsep peraturan daerah dan peraturan lainnya di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
  - b. menyelenggarakan perencanaan pengembangan kearsipan dan perpustakaan daerah;
  - c. menyusun konsep kebijakan teknis pengembangan kearsipan dan perpustakaan daerah;
  - d. membina pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  - f. menyelenggarakan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  - g. membina pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

## Bagian Kedua

## Sekretariat

## Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a.mengatur. ...

- a. mengatur penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran kearsipan dan perpustakaan daerah;
- b. mengatur pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. mengatur pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi;
- d. mengatur pengelolaan administrasi kearsipan dan perpustakaan, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

#### Sub Bagian Perencanaan

##### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan;
  - b. melakukan penyusunan anggaran;
  - c. melakukan pemantauan dan evaluasi;
  - d. melakukan pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja.

#### Sub Bagian Keuangan

##### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan urusan verifikasi dan penatausahaan keuangan;

b.mengelola. ...



- b. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pembukuan keuangan;
- c. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- d. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan.

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
  - a. melakukan urusan surat menyurat;
  - b. melakukan urusan kearsipan dan ekspedisi;
  - c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara;
  - e. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - f. melakukan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.

### Bagian Ketiga

#### Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan melaksanakan fungsi :
  - a. merumuskan kebijakan penyelenggaraan kearsipan;
  - b. memberi petunjuk tentang penyediaan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;

c.memberi. ...

- c. memberi petunjuk tentang penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- d. memberi petunjuk tentang pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- e. memberi petunjuk tentang pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- f. memberi petunjuk tentang perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan.
- g. menyusun rencana program pengawasan kearsipan;
- h. menyelenggarakan audit kearsipan;
- i. menyelenggarakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- j. menyelenggarakan monitoring hasil pengawasan kearsipan

#### Bagian Keempat

##### Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip melaksanakan fungsi :
  - a. memberi petunjuk tentang penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
  - b. memberi petunjuk tentang pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
  - c. memberi petunjuk tentang pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
  - d. memberi petunjuk tentang pelaksanaan pengolahan arsip dan preservasi arsip;
  - e. memberi petunjuk tentang penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
  - f. memberi petunjuk tentang pelaksanaan layanan informasi arsip dan pelaksanaan pemanfaatan arsip statis.

## Bagian Kelima

## Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

## Pasal 12

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan melaksanakan fungsi :
  - a. mengatur pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - b. mengatur pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
  - c. mengatur pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai info  

Pasal 13...

 termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.

## Bagian Keenam

## Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan

## Kegemaran Membaca

## Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca melaksanakan fungsi :
  - a. mengatur pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - b. mengatur pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  - c. mengatur pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

## BAB V

## UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

## Pasal 14

- (1) Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ilir dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.

(4)UPTD. ...

- (4) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ilir.

BAB VI  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok Jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan Jabatan Fungsional yang dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok Jabatan fungsional dan masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usul pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII  
TATA KERJA  
Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pasal 17. ...

## Pasal 17

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

## Pasal 18

Pimpinan satuan organisasi, pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

## Pasal 19

Pimpinan satuan organisasi, pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 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 20

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 21

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

## Pasal 22

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 23. ...

### Pasal 23

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

### Pasal 24

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan organisasi dibantu oleh pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 26

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 ditetapkannya Sub-Koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 98 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28. ...

Pasal 28

Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ilir mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kayuagung  
pada tanggal 30 Desember 2021  
BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

dto.

**ISKANDAR**

Diundangkan di Kayuagung  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

dto.

**HUSIN**

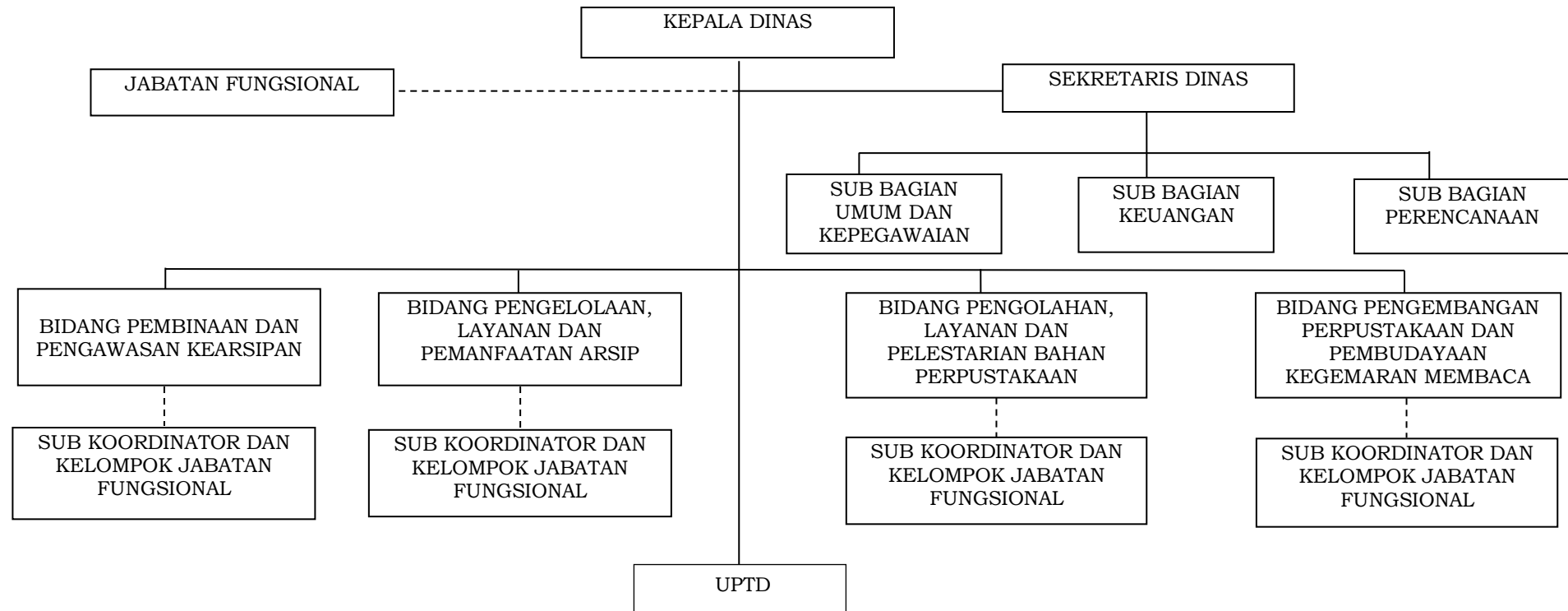
BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2021 NOMOR

58



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR : 58 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

STRUKTUR ORGANISASI DINAS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR



BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

**dto.**

**ISKANDAR**