



**BUPATI PAMEKASAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PAMEKASAN  
NOMOR 20 TAHUN 2023  
TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PAMEKASAN,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah berdampak pada perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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) sebagaimana 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
16. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2022 Nomor 9);

**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 Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan dengan Tipe B.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 2

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

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, membawahi:
    - 1. Sub Bagian Perencanaan, Umum, dan Kepegawaian;
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan, membawahi:
    - 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Pengembangan Budaya Baca dan Pelestarian Pustaka, membawahi:
    - 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Kearsipan, membawahi:
    - 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Kelompok Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

## Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. pengarahannya dan pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. pemberian rekomendasi perizinan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. penilaian kinerja bawahan;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan dan aset, keuangan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan keuangan Dinas.

## Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan/aset, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran, dan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana, serta program dan kegiatan dinas;
- f. pelaporan kinerja dan keuangan dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan reformasi birokrasi antar Bidang;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pelayanan publik antar Bidang;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan evaluasi kelembagaan antar Bidang;
- j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas antar Bidang;

- k. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, kinerja keuangan dan capaian reformasi birokrasi dinas;
- l. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat;
- m. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serapan anggaran dan capaian reformasi birokrasi Sekretariat;
- n. pengelolaan kinerja aparatur;
- o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan, Umum, dan Kepegawaian Pasal 9

Sub Bagian Perencanaan, Umum, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan administrasi perjalanan dinas;
- b. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris Dinas;
- d. memelihara peralatan, keamanan, dan kebersihan kantor;
- e. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan Dinas;
- g. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan Dinas;
- h. melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin, dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian;
- i. menyusun bahan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- j. menyusun perencanaan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- k. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program dan kegiatan Dinas;
- l. menilai kinerja bawahan;
- m. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Umum, dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan  
Pasal 10

Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan sirkulasi, referensi, koleksi khusus, deposit, ekstensi dan elektronik perpustakaan sesuai rujukan tingkat Daerah;
- b. pengkajian rumusan konsep pelayanan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan tingkat daerah;
- c. pengkajian rumusan konsep peningkatan pelayanan perpustakaan sesuai rujukan;
- d. penyediaan, pengelolaan dan pendistribusian bahan pustaka untuk dilayankan;
- e. pengembangan dan pemeliharaan bahan pustaka;
- f. pengkajian kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
- g. pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar dan perpustakaan khusus tingkat daerah;
- h. peningkatan kapasitas pustakawan dan tenaga perpustakaan;
- i. pengkajian rumusan kebijakan teknis pengembangan perpustakaan;
- j. promosi, pengembangan jaringan layanan dan kerjasama pelayanan perpustakaan;
- k. penilaian kinerja bawahan;
- l. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang;
- m. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan Budaya Baca dan  
Pelestarian Pustaka  
Pasal 12

Bidang Pengembangan Budaya Baca dan Pelestarian Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengembangan minat baca, pemanfaatan dan pengembangan teknologi informasi, promosi serta pelestarian bahan pustaka dan alih media.

### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pengembangan Budaya Baca dan Pelestarian Pustaka menyelenggarakan fungsi:

- a. pembudayaan gemar membaca tingkat daerah;
- b. fasilitasi pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat umum yang menjadi kewenangan daerah;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengembangan kelembagaan;
- d. pemberian dukungan kerjasama bidang sumber daya, masyarakatan perpustakaan, dan kelembagaan perpustakaan;
- e. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
- f. penyelenggaraan jaringan perpustakaan;
- g. pelaksanaan pengembangan minat dan kegemaran membaca;
- h. penilaian kinerja bawahan;
- i. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Bidang;
- j. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Bagian Kelima Bidang Kearsipan Pasal 14

Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di Bidang Kearsipan.

### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penilaian arsip yang akan disusutkan dan diserahkan;
- b. persetujuan dan penetapan pemusnahan arsip;
- c. penerimaan pemindahan arsip inaktif yang jangka simpannya diatas 10 (sepuluh) tahun;
- d. pengelolaan arsip inaktif hasil pemindahan;
- e. penerimaan, pengelolaan, pemeliharaan, dan pelestarian serta pengamanan arsip statis;
- f. pelaksanaan layanan penggunaan dan pemanfaatan sumber arsip;
- g. pelaksanaan layanan wisata jejak arsip;
- h. pembinaan organisasi dan sistem kearsipan;
- i. pembinaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana kearsipan;
- j. pelaksanaan bimbingan dan konseling kearsipan;
- k. pelaksanaan koordinasi kearsipan dinamis dan statis perangkat daerah;
- l. pelaksanaan jadwal retensi arsip;
- m. penilaian kinerja bawahan;

- n. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Bidang;
- o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV  
UPTD  
Pasal 16

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas berkaitan dengan pelayanan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, 2, 3, huruf d angka 1, 2, 3, huruf e angka 1, 2, 3, dan huruf g terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dan Kepala Bidang dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jika terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.
- (6) Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

**BAB VII  
ESELON JABATAN  
Pasal 20**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

**BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 21**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang ada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilaksanakannya pengisian jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 22**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2022 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pamekasan  
pada tanggal 2 Januari 2023

BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan  
pada tanggal 2 Januari 2023

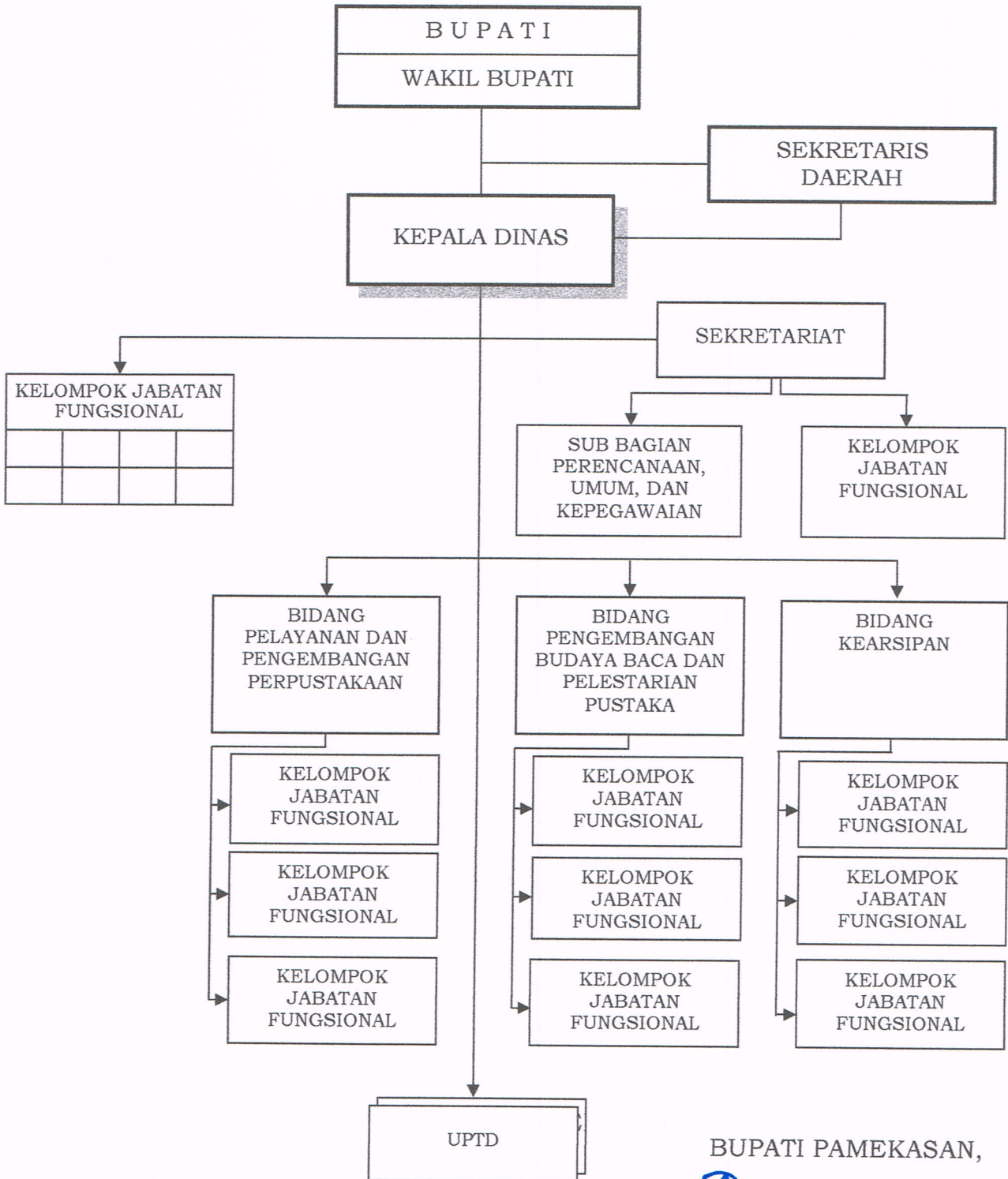
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PAMEKASAN,



NURUL WIDIASTUTI

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PAMEKASAN  
 NOMOR 20 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
 SERTA TATA KERJA DINAS  
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



BUPATI PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM