



**BUPATI INDRAGIRI HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR 69 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

- Menimbang: a. bahwa menindaklanjuti surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 061/4789/OTDA tanggal 23 Juli 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Riau;
- b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 069/ORG.1/2508 tanggal 20 September 2021 hal Persetujuan Penetapan Peraturan Kepala Daerah atas Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau dari Mendagri;
- c. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 060/ORG.1/3442 tanggal 22 Desember 2021 hal Persetujuan Rancangan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Kedudukan, SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
- d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) 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) dalam proses penyederhanaan struktur organisasi perlu ditetapkan dengan peraturan bupati;
- e. bahwa Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 112) sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Indragiri Hulu.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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);
  4. 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);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
  6. 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);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

## **M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
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 kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Dinas.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Dinas.
11. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat Kelompok JF adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

14. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Indragiri Hulu.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Umum;
    2. Subbagian Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Bidang Perpustakaan, membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF
  - d. Bidang Kearsipan, membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
  - e. Kelompok JF.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **KEPALA DINAS**

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai 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. pelaksanaan administrasi Dinas perpustakaan dan kearsipan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **SEKRETARIAT**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan pada subbagian umum, program dan keuangan;
  - b. pembagian tugas, memberi petunjuk, menyelia dan menilai hasil pelaksanaan tugas dilingkup sekretariat sesuai dengan tugas pokok;
  - c. pelaksanaan tugas pada subbagian umum, program dan keuangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada subbagian umum, program dan keuangan serta kepegawaian dinas;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada subbagian umum, program dan keuangan serta kepegawaian dinas;
  - f. pelaksanaan pelayanan administrasi, keuangan, kepegawaian, tata persuratan, kehumasan, perlengkapan, umum dan rumah tangga dinas;
  - g. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi dinas;
  - h. pengkoordinasian rapat dinas dan keprotokolan;
  - i. pengkoordinasian Laporan Tahunan Dinas meliputi LPPD, LKPJ dan LAKIP;
  - j. pengkoordinasian Penyusunan SOP dilingkungan Dinas;
  - k. pelaksanaan fasilitasi dan asistensi;
  - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Paragraf 1**

### **Subbagian Umum**

#### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian dan kelembagaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;

- b. pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Umum;
- c. pelaksanaan administrasi Kepegawaian, merencanakan kebutuhan pegawai, menyusun daftar urutan kepangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberitahuan pension, cuti dan ujian Dinas, latihan pra jabatan (LPJ) , Diklat pengembangan, mutasi, izin belajar, pemberian penghargaan, pembinaan kepegawaian, kesejahteraan ASN dan Disiplin ASN , NPWT, SKP, LP2D, KARPEG, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, serta sumpah aparatur sipil negara (ASN);
- d. pengkoordinasian penyusunan standar operasional prosedur (SOP);
- e. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
- f. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- g. pengelolaan pengaduan masyarakat di Dinas Perpustakaan;
- h. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- i. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Program dan Keuangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan bahan terkait dengan penganggaran dan pengelolaan keuangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian dan menyusun program dan kegiatan sesuai dengan RPJMD dan RENSTRA serta menyusun RENJA;
  - b. pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Program dan Keuangan;
  - c. perencanaan program kegiatan pertahun anggaran Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan tugas, fungsi dan RENSTRA sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - d. penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan rencana dan program kerja sebagai bahan masukan atasan;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan bendahara dan bendahara pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- g. pelaksanaan verifikasi dan pengelolaan keuangan meliputi meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK, Kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, melakukan verifikasi SPP berdasarkan permintaan, menyiapkan SPM dan Laporan Keuangan SKPD serta melaksanakan verifikasi pengesahan terhadap pertanggungjawaban;
- h. penyusunan Laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
- i. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dalam pengelolaan keuangan;
- k. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **BIDANG PERPUSTAKAAN**

##### **Pasal 7**

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang;
  - b. pembagian tugas, memberi petunjuk, menyelia dan menilai hasil pelaksanaan tugas dilingkup Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas pokok;
  - c. pengkoordinasian program Kerja pada Bidang terkait;
  - d. penilaian Prestasi Kerja bawahan;
  - e. pelaksanaan Layanan jasa perpustakaan dan Informasi layanan kerjasama perpustakaan;
  - f. pemasyarakatan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasamainstansi/lembaga terkait;
  - g. pelaksanaan upaya peningkatan minat baca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan penggunaan perpustakaan;
  - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan.
  - i. pelaksanaan Tugas Kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

## **Bagian Keempat**

### **BIDANG KEARSIPAN**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang Kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang;
  - b. pengkoordinasian program Kerja masing-masing Bidang;
  - c. pembagian tugas, memberi petunjuk, menyelia dan menilai hasil pelaksanaan tugas dilingkup Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas pokok;
  - d. penilaian Prestasi Kerja bawahan;
  - e. pelaksanaan pengawasan pemeliharaan kearsipan;
  - f. penyusunan skema pengaturan dan penyimpanan arsip;
  - g. penyelenggaraan kerjasama Kearsipan dengan lembaga lembaga negara/pemerintah BUMN/BUMD swasta maupun perorangan;
  - h. penyelenggaraan pemilahan penyiangan dan pemberkasan kearsipan;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 9**

- (1) Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas JF disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur JF yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **PENETAPAN DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR**

#### **Pasal 10**

- (1) Pejabat Fungsional yang diangkat melalui Penyetaraan Jabatan ditetapkan sebagai Subkoordinator dan melaksanakan Fungsi Subkoordinator.



- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (3) Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Subkoordinator memimpin sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan fungsinya.
- (5) Subkoordinator ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang (PyB).
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

### **Pasal 11**

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), maka pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Tugas oleh Kepala Perangkat Daerah atas usul Pejabat Administrator.

### **Pasal 12**

- (1) Dalam tahun berjalan jika Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11:
  - a. pindah/mutasi ke satuan kerja lain;
  - b. alih jabatan atau dipromosikan ke dalam jabatan lain;
  - c. berhalangan sementara atau berhalangan tetap; atau
  - d. dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau berat.maka Fungsi Subkoordinator dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah atas usulan Pejabat Administrator.
- (3) Jangka waktu Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 13**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta jabatan berdasarkan uraian tugas, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.
- (3) Setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas 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.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur pimpinan di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

## **BAB VII**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural eselon III.a.

- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

#### **Pasal 15**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **BAB VIII**

#### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 16**

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **BAB IX**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 17**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 112 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 112), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 18**

Pejabat yang ada yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai ditetapkannya Pejabat yang baru.

**Pasal 19**

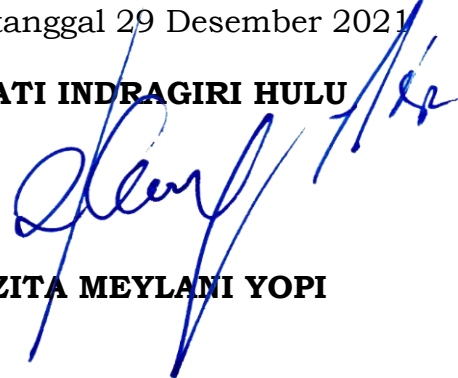
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN .....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTOR .....	
KEPALA KANTOR/CIKUR .....		KEPALA KANTOR/CIKUR .....	

Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 29 Desember 2021

**BUPATI INDRAGIRI HULU**



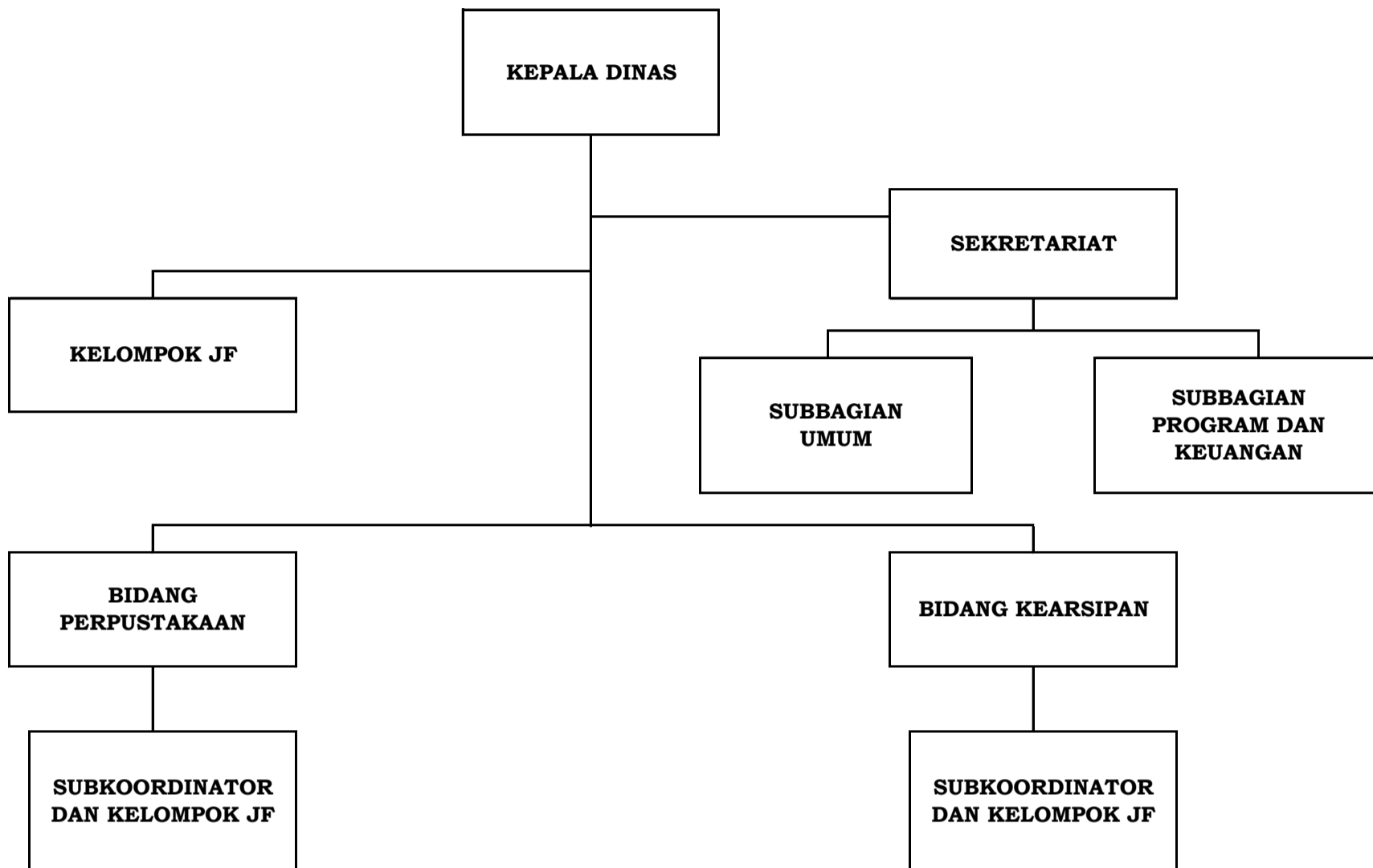
**REZITA MEYLANI YOPI**

Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 29 Desember 2021  
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**H. HENDRIZAL**

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2021 NOMOR 69

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**



PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>dg</i>	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN .....	<i>r</i>	KEPALA BADAN/INSPEKTORAT .....	
KEPALA KANTOR/DIREKTORAT .....		KEPALA KANTOR/DIREKTORAT .....	

BUPATI INDRAGIRI HULU  
*Rezita Meylani Yopi*  
9  
REZITA MEYLANI YOPI

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR : 69 TAHUN 2021  
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

**FUNGSI SUBKOORDINATOR  
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**A. Subkoordinator Pada Bidang Perpustakaan**

**1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengembangan dan Pengelolaan Bahan pustaka:**

- a. penyusunan rencana dan program Kerja Sub Bidang;
- b. pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
- c. pelaksanaan Seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum. Pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;
- d. pelaksanaan inventarisasi bahan pustaka, katologisasi, tajuk subjek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai sistem/metode yang berlaku;
- e. pelaksanaan pengolahan, kelengkapan supplies kartu buku sampai buku siap dilayankan, penyimpanan dan pelestarian terbitan daerah maupun umum tercetak maupun terekam;
- f. penyediaan bahan pustaka melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi melaksanakan stok opname secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
- g. penyediaan bahan Evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan Tugas;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perpustakaan sesuai tugas dan fungsinya.

**2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Informasi dan layanan Perpustakaan:**

- a. penyusunan rencana dan program Kerja Sub Bidang;
- b. pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Informasi dan Layanan Perpustakaan;
- c. pelaksanaan layanan Sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia;
- d. pelaksanaan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
- e. pelaksanaan Publikasi Perpustakaan
- f. pelaksanaan Pameran dan pasyarakatatan Perpustakaan
- g. pelaksanaan alih media Perpustakaan;
- h. penyiapan bahan Evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan Tugas;
- i. pelaksanaan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perpustakaan sesuai tugas dan fungsinya.

**3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pembinaan Perpustakaan:**

- a. penyusunan rencana dan program Kerja Sub Bidang;
- b. pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pembinaan Perpustakaan;
- c. pelaksanaan menyusun perumusan bidang pendidikan dan pelatihan sumber daya perpustakaan dan calon pustakawan;

- d. pelaksanaan pembinaan/bimbingan Tehnis terhadap Pengelola Perpustakaan umum, khusus, perguruan tinggi dan sekolah;
- e. pelaksanaan Analisis Pembinaan dan Bimbingan Sumber Daya manusia di Bidang Perpustakaan;
- f. pelaksanaan kerjasama Antar Instansi maupun Pendidikan dan pelatihan teknis Di Bidang Perpustakaan;
- g. pelaksanaan Kerjasama antar instansi terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan;
- h. penyiapan bahan Evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan Tugas;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Kepustakaan sesuai tugas dan fungsinya

## **B. Subkoordinator Pada Bidang Kearsipan**

### **1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Akuisisi dan Deposit Kearsipan:**

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Akuisisi dan Deposit Kearsipan;
- b. pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Akuisisi dan Deposit Kearsipan;
- c. penghimpunan dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang Akuisisi dan Deposit Kearsipan;
- d. penyelenggaraan Penerimaan dan Akuisisi Arsip;
- e. penyelenggaraan Inventarisasi dan Pengelolaan Arsip;
- f. penyelenggaraan Penataan dan Penyimpanan Arsip;
- g. penyelenggaraan Pemeliharaan, perawatan dan pelestarian arsip;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Akuisisi dan Deposit Kearsipan;
- i. pelaksanaan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Kearsipan sesuai tugas dan fungsinya.

### **2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Layanan Informasi Kearsipan:**

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan Kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Layanan Informasi Kearsipan;
- b. pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Layanan Informasi Kearsipan;
- c. pelaksanaan Publikasi Kearsipan;
- d. pelaksanaan jaringan informasi kearsipan;
- e. pelaksanaan alih media arsip;
- f. penerbitan naskah sumber arsip;
- g. pelaksanaan pameran dan pemyarakatan kearsipan;
- h. pemberian layanan jasa Teknis kearsipan;
- i. penyiapan bahan Evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Kearsipan sesuai tugas dan fungsinya.

### **3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pembinaan Kearsipan:**

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pembinaan Kearsipan;
- b. pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pembinaan Kearsipan;

- c. penghimpunan dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang Pembinaan Kearsipan;
- d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis Kearsipan;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis terhadap arsip khususnya instansi/sekolah, perguruan tinggi dan umum yang berada di kecamatan, desa dan kelurahan;
- f. pelaksanaan analisis pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia di Bidang Kearsipan;
- g. pelaksanaan kerjasama antar instansi maupun pendidikan dan pelatihan teknis di Bidang Kearsipan;
- h. pelaksanaan kerjasama antar instansi terkait dalam rangka pembinaan penataan kearsipan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pembinaan Kearsipan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Kearsipan sesuai tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN .....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTIF .....	
KEPALA BAGIAN .....		KEPALA KANTOR/DIREKSI .....	

KABUPATEN INDRAGIRI HULU

g  
  
**REZITA MEYLANI YOPI**