



BUPATI DHARMASRAYA  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dharmasraya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
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);

4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik

- Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
  8. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dharmasraya.
  9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
  10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada 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 bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;

- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
  - b. Bidang Perpustakaan membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
    - 1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
    - 2. Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan; dan
    - 3. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
  - c. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
    - 1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
    - 2. Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
    - 3. Seksi Pengelolaan Arsip.
  - d. UPT.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
  - b. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - c. merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - e. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
  - h. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk laporan lainnya;
  - i. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
  - j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
- m. menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas;
- n. membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
- o. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan urusan administrasi Umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana serta aset Dinas;

- b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Dinas;
  - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana Kerja Sekretariat;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
  - e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
  - f. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
  - h. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
  - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;



- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan program dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;
  - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
  - e. meneliti 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;
  - f. menyiapkan SPM lingkup Dinas;
  - g. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
  - i. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
  - j. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
  - k. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
  - l. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
  - m. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;

- n. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. menghimpun, menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas yang terkait dengan pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan, layanan, alih media dan otomasi perpustakaan serta pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kajian kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
- b. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
- c. penyusunan dokumen pengadaan buku perpustakaan;
- d. penyelenggaraan inventarisasi data buku perpustakaan;
- e. pelaksanaan sinkronisasi pemuatan Perpustakaan dalam RPJP dan RPJM;
- f. penyusunan kajian kebijakan pengembangan koleksi daerah (local content);
- g. penyusunan kajian kebutuhan pemustaka;
- h. penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah;
- i. penyusunan kebijakan teknis deposit, pengelolaan karya cetak, dan karya rekam (KCKR);
- j. pelaksanaan penentuan tajuk subjek;
- k. pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan;
- l. pelaksanaan pemasukan data ke pangkalan data;
- m. pelaksanaan pelayanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan konsultasi bahan perpustakaan, manuskrip buku langka;
- n. pengembangan otomasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan internet;
- o. pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- p. pelaksanaan layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi;
- q. pelaksanaan bimbingan ke pemustaka;
- r. pelaksanaan promosi layanan dan kajian kepuasan pemustaka;
- s. pelaksanaan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya),
- t. pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan;
- u. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi;
- v. pelaksanaan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan;

- w. pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media;
  - x. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan, naskah kuno melalui alih media digital ke media baru;
  - y. pemeliharaan dan penyimpanan master informasi digital;
  - z. pelaksanaan pembinaan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan;
  - aa. peimplementasian norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) perpustakaan;
  - ab. pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan;
  - ac. pelaksanaan sosialisasi dan evaluasi pengembangan Perpustakaan;
  - ad. pelaksanaan pembinaan dan pendataan tenaga perpustakaan;
  - ae. pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis pustakawan;
  - af. pelaksanaan penilaian angka kredit pustakawan dan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
  - ag. pelaksanaan sosialisasi/permasyarakatan serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  - ah. pelaksanaan pengkajian pembudayaan gemar membaca;
  - ai. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
  - aj. pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi/pemasyarakatan gemar membaca;
  - ak. pelaksanaan bimbingan teknis serta evaluasi gemar membaca; dan
  - al. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan kajian kebijakan teknis bidang perpustakaan;
  - b. menyusun kebijakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
  - c. menyusun dokumen pengadaan buku perpustakaan;

- d. melaksanakan inventarisasi data buku perpustakaan;
- e. melaksanakan sinkronisasi pemuatan Perpustakaan dalam RPJP dan RPJM;
- f. menyusun kajian kebijakan pengembangan koleksi daerah (local content);
- g. menyusun kajian kebutuhan pemustaka;
- h. menyusun bibliografi daerah dan katalog induk daerah;
- i. menyusun kebijakan teknis deposit, pengelolaan karya cetak, dan karya rekam ( KCKR);
- j. melaksanakan penentuan tajuk subjek (penentuan inti buku);
- k. melaksanakan katalogisasi, verifikasi bahan perpustakaan;
- l. melaksanakan memasukan data ke pangkalan data;
- m. melaksanakan pelayanan koleksi umum, rujukan. terjemahan dan konsultasi bahan perpustakaan, manuskrip buku langka;
- n. mengembangkan otomasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan internet;
- o. melaksanakan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- p. melaksanakan layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi;
- q. membimbing pemustaka;
- r. melaksanakan promosi layanan dan kajian kepuasan pemustaka;
- s. melaksanakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenis lainnya);
- t. mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan;
- u. melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi;
- v. melaksanakan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan;
- w. membuat sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media;
- x. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan;
- y. memelihara dan menyimpan master informasi digitalisasi;

- z. melaksanakan pembinaan pengembangan perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan;
- aa. meimplementasikan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria(NSPK) Perpustakaan;
- ab. melaksanakan pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan;
- ac. melaksanakan sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- ad. melaksanakan pembinaan dan pendataan tenaga perpustakaan;
- ae. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis pustakawan;
- af. memberikan penilai angka kredit pustakawan dan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- ag. melaksanakan sosialisasi/permasyarakatan serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- ah. melaksanakan pengkajian kebudayaan gemar membaca;
- ai. melaksanakan pengembangana kebudayaan gemar membaca;
- aj. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi /permasyarakatan gemar membaca;
- ak. melaksanakan bimbingan teknis serta evaluasi gemar membaca; dan
- al. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan  
Perpustakaan

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan, menyusun perencanaan program dan kegiatan terkait dengan kajian pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan serta fasilitasi, kajian pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, serta evaluasi dan penilaian/pembahasan terhadap bahan pustaka.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis deposit, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
- b. pelaksanaan huting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
- d. pendistribusian bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar;
- e. penyelenggaraan keanekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi(alih aksara), translasi( terjemahan), dan sejenisnya;
- f. pelaksanaan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di daerah;
- g. pelaksanaan pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan naskah kuno serta koleksi daerah (local content);
- h. pelaksanaan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
- i. pengolahan karya cetak dan karya rekam (KCKR);
- j. penyusunan deskripsi bibliografi daerah dan katalog daerah;
- k. penentuan tajuk sumber dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- l. pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan;
- m. pelaksanaan pemasukan data ke pangkalan data;
- n. pelaksanaan penyusunan literature sekunder;
- o. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
- p. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;



- q. pelaksanaan pemasukan data kedalam computer;
- r. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
- s. pelaksanaan fumigasi bahan pustaka;
- t. pelaksanaan control kondisi ruangan penyimpanan;
- u. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, meding dan filling bahan pustaka;
- v. pelaksanaan penjilidkan dan perbaikan bahan pustaka;
- w. pelaksanaan pembuatan folder, pamphlet biding dan cover;
- x. pelaksanaan pembuatan map dan portepel;
- y. pemberian bimbingan dan motivasi terhadap staf dalam melaksanakan tugas;
- z. pelaksanaan pengkoordinan penilaian SKP staf;
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis deposit, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
- b. melaksanakan huting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- c. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
- d. melaksanakan pendistribusian bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar;
- e. menyelenggarakan keanekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- f. melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local conten) di daerah;
- g. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan naskah kuno serta koleksi daerah (local conten);
- h. melaksanakan penerimaan dan pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
- i. mengolah Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR);
- j. menyusun deskripsi bibliografi daerah dan katalog daerah;
- k. menentukan tajuk sumber dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;

- l. melaksanakan penyusunan katalogisasi, klasifikasi dan verifikasi bahan perpustakaan;
- m. memasukkan data ke pangkalan data;
- n. menyusun literature sekunder;
- o. melakukan survey kondisi bahan perpustakaan;
- p. melestarikan isi/ nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- q. memasukkan data kedalam komputer;
- r. memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi dan digital;
- s. melaksanakan fumigasi bahan pustaka;
- t. melakukan pengontrol kondisi ruangan penyimpanan;
- u. melaksanakan pemutihan, deadisifikasi, meding dan filling bahan pustaka;
- v. melaksanakan penjilidkan dan perbaikiakan bahan pustaka;
- w. membuat folder, phamplet biding dan cover;
- x. membuat map dan portepel;
- y. memberikan bimbingan dan motivasi terhadap staf dalam melaksanakan tugas;
- z. melaksanakan penilaian SKP staf di seksi tersebut;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan aturan; dan
- ab. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan

#### Pasal 10

- (1) Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan terkait dengan Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis tentang Layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat;
  - c. pelaksanaan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
  - d. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
  - e. penyusunan statistik perpustakaan;
  - f. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
  - g. pelaksanaan stock opname dan penyiapan bahan perpustakaan (weeding);
  - h. pelaksanaan promosi layanan;
  - i. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
  - j. penyusunan kajian terhadap kepuasan pemustaka;
  - k. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data perpustakaan;
  - l. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi, pengelolaan website dan jaringan internet;
  - m. penyiapan bahan kerjasama dengan semua jenis perpustakaan;
  - n. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama Perpustakaan;
  - o. pengelolaan dan pengembangan kerjasama antar perpustakaan;
  - p. pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
  - q. pemberian bimbingan dan motivasi kepada staf dalam pelaksanaan tugas;
  - r. pelaksanaan penilaian SKP staf; dan
  - s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan kebijakan tentang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- b. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- c. melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan, layanan referensi dan layanan pinjam antar perpustakaan;
- d. melaksanakan Layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca) dan sejenis lainnya;
- e. menyusun statistik perpustakaan;
- f. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- g. melaksanakan stock opname dan penyiapan bahan perpustakaan (weeding);
- h. melaksanakan promosi layanan;
- i. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- j. menyusun kajian terhadap kepuasan pemustaka;
- k. mengolah dan mengembangkan perangkat keras, lunak dan pangkalan data perpustakaan;
- l. mengolah dan pengembangan jaringan otomasi, pengelolaan website dan jaringan internet;
- m. menyiapkan bahan kerjasama dengan semua jenis perpustakaan;
- n. mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerjasama perpustakaan;
- o. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kerjasama antar perpustakaan;
- p. mengembangkan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
- q. membimbing dan memotivasi staf dalam bekerja;
- r. melakukan penilaian terhadap SKP Staf; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan menyusun perencanaan program/kegiatan terkait dengan kajian pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis tentang pembinaan, pengembangan perpustakaan;
  - b. penyusunan kebijakan teknis tentang pembudayaan gemar membaca;
  - c. penyusunan perencanaan konsultasi pembinaan, dan pengembangan Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Instansi/Perangkat Daerah, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Nagari, Perpustakaan Rumah Ibadah, serta Perpustakaan Perguruan Tinggi;
  - d. pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Instansi/ Perangkat Daerah, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Nagari, Perpustakaan Rumah Ibadah, serta Perpustakaan Perguruan Tinggi;
  - e. pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan dan pengembangan pustakawan/tenaga teknis perpustakaan;
  - f. pelaksanaan pendataan tenaga perpustakaan;

- g. pelaksanaan pembinaan /bimbingan teknis peningkatan kemampuan pustakawan;
  - h. pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
  - i. pelaksanaan penyusunan bahan telaahstaf staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. pengkoordinasian permasyarakatan/sosialisasi pembudayaan gemar membaca;
  - k. pelaksanaan pembudayaan gemar membaca;
  - l. pelaksanaan pelaporan, evaluasi pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
  - m. pelaksanaan bimbingan dan motivasi staf dalam bekerja;
  - n. pelaksanaan penilaian SKP staf; dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis tentang pembinaan, pengembangan perpustakaan;
  - b. menyusun kebijakan teknis tentang pembudayaan gemar membaca;
  - c. menyusun perencanaan konsultasi pembinaan dan pengembangan Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Instansi/ Perangkat Daerah, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Nagari, Perpustakaan Rumah Ibadah, serta Perpustakaan Perguruan Tinggi;
  - d. melaksanakan pembinaan Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Instansi/ Perangkat Daerah, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Nagari, Perpustakaan Rumah Ibadah, serta Perpustakaan Perguruan Tinggi;
  - e. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan dan pengembangan pustakawan/tenaga teknis perpustakaan;
  - f. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;

- g. melaksanakan pembinaan /bimbingan teknis peningkatan kemampuan pustakawan;
- h. melaksanakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan koordinasi permasyarakatan /sosialisasi pembudayaan gemar membaca;
- k. melaksanakan pelaporan, evaluasi pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
- l. melaksanakan bimbingan dan motivasi kepada staf dalam melaksanakan tugas;
- m. melaksanakan penilaian SKP Staf; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinir kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan kajian pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penyelenggaraan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kajian teknis bidang kearsipan;
  - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan kearsipan;
  - c. pelaksanaan identifikasi arsip vital dan arsip asset nasional;
  - d. pelaksanaan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip asset nasional;

- e. pelaksanaan penyelamatan arsip vital dan arsip asset nasional;
- f. pelaksanaan pemindahan arsip inaktif;
- g. pelaksanaan penataan arsip inaktif;
- h. pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;
- i. pelaksanaan alih media arsip vital, arsip asset dan arsip inaktif;
- j. pelaksanaan reproduksi arsip vital, arsip asset dan arsip inaktif;
- k. pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- l. pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis;
- m. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemusnahan arsip;
- n. pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis;
- o. pelaksanaan penerimaan fisik arsip statis dan daftar arsip statis/berita acara serah terima arsip statis;
- p. pelaksanaan penataan fisik arsip statis Perangkat Daerah, Nagari, dan Sekolah;
- q. penyusunan guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- r. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- s. pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- t. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
- u. pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis;
- v. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis tentang layanan dan pemanfaatan arsip;
- w. pelaksanaan penyajian arsip menjadi informasi;
- x. pelaksanaan layanan arsip dinamis dan arsip statis;
- y. pelaksanaan pengelolaan JIKN;
- z. pelaksanaan pelayanan pengaduan masyarakat;
- aa. penyusunan kebijakan penelusuran arsip statis;
- ab. penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- ac. pelaksanaan pameran arsip statis;
- ad. pelaksanaan layanan jasa sistem dan penataan arsip;
- ae. pelaksanaan layanan jasa pembuatan sistem manual kearsipan dan otomasi kearsipan;



- af. pelaksanaan layanan jasa penyimpanan arsip;
- ag. pelaksanaan perawatan dan reproduksi arsip;
- ah. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis tentang pembinaan kearsipan di Perangkat Daerah dan Nagari;
- ai. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis tentang pembinaan kearsipan di Sekolah;
- aj. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis tentang pembinaan kearsipan masyarakat;
- ak. pelaksanaan bahan pembinaan arsip Perangkat Daerah dan Nagari;
- al. pelaksanaan bahan pembinaan arsip Sekolah;
- am. pelaksanaan bahan pembinaan arsip Masyarakat;
- an. penyusunan petunjuk teknis kebijakan pengawasan arsip Perangkat Daerah, Nagari, Sekolah dan Masyarakat;
- ao. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang pembinaan arsiparis;
- ap. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang pengembangan jabatan fungsional arsiparis;
- aq. pelaksanaan pembinaan arsiparis;
- ar. pelaksanaan pengawasan Arsip Perangkat Daerah, Nagari, Sekolah dan Masyarakat.;
- as. pelaksanaan bimbingan dan motivasi terhadap bawahan;
- at. pelaksanaan Penilaian SKP Kepala Seksi; dan
- au. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. melaksanakan kajian teknis bidang kearsipan;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan tentang kearsipan;
- c. melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip asset nasional;
- d. melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip asset nasional;
- e. melaksanakan penyelamatan arsip vital dan arsip asset nasional;
- f. melaksanakan pemindahan arsip inaktif;
- g. melaksanakan penataan arsip inaktif
- h. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip;

- i. melaksanakan alih media arsip vital, arsip asset dan arsip inaktif;
- j. melaksanakan reproduksi arsip vital, arsip asset dan arsip inaktif;
- k. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- l. melaksanakan persiapan bahan penataan status arsip statis;
- m. melaksanakan Penyusunan kebijakan pemusnahan arsip;
- n. melaksanakan penyerahan arsip statis;
- o. melaksanakan penerimaan fisik arsip statis dan daftar arsip statis/berita acara penerimaan arsip statis;
- p. melaksanakan pendataan fisik arsip statis Perangkat Daerah, Nagari, Sekolah dan Masyarakat;
- q. menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;
- r. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- s. melaksanakan perawatan danperbaiki arsip statis serta penyelamatannya akibat bencana;
- t. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- u. melaksanakan pengujian autetisitas arsip statis;
- v. menyusun bahan kebijakan tekhnis tentang layanan dan pemanfaatan arsip;
- w. melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
- x. melaksanakan layanan arsip dinamis dan arsip statis;
- y. melaksanakan pengelolaan JIKN;
- z. melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat;
- aa. menyusun kebijakan penelusuran arsip statis;
- ab. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- ac. melaksanakan pameran arsip statis;
- ad. melaksanakan layanan jasa sistem penataan arsip;
- ae. melaksanakan layanan jasa pembuatan sistem manual kearsipan dan otomasi kearsipan;
- af. melaksanakan layanan jasa penyimpanan arsip;
- ag. melaksanakan perawatan dan reproduksi arsip;
- ah. menyusun kebijakan dan petunjuk tekhnis tentang pembinaan arsip Perangkat Daerah dan Nagari;

- ai. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis tentang pembinaan arsip Sekolah;
- aj. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis tentang pembinaan arsip Masyarakat;
- ak. menyusun bahan pembinaan arsip Perangkat Daerah dan Nagari;
- al. menyusun bahan pembinaan arsip Sekolah;
- am. menyusun bahan pembinaan arsip Masyarakat;
- an. menyusun Petunjuk Teknis tentang pembinaan arsiparis;
- ao. menyusun petunjuk teknis tentang pengembangan jabatan fungsional arsiparis;
- ap. melaksanakan pembinaan Arsiparis;
- aq. menyusun petunjuk teknis kebijakan tentang pengawasan arsip Perangkat Daerah, Nagari, Sekolah dan Masyarakat;
- ar. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan arsip Perangkat Daerah, Nagari, Sekolah dan Masyarakat;
- as. melaksanakan bimbingan dan motivasi terhadap Kepala Seksi;
- at. melaksanakan penilaian SKP Kepala Seksi; dan
- au. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pembinaan Kearsipan

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan menyusun perencanaan program dan kegiatan yang terkait dengan Pembinaan Kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kegiatan pembinaan kearsipan;
  - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis tentang pembinaan kearsipan;
  - c. pelaksanaan bimbingan dan suverfisi kearsipan ke Perangkat Daerah tentang pengelolaan arsip Dinamis (aktif, inaktif, dan vital) dan arsip statis;
  - d. pelaksanaan bimbingan dan suverfisi kearsipan ke Pemerintahan Nagari tentang pengelolaan arsip dinamis (aktif, inaktif, dan vital) dan arsip statis;
  - e. pelaksanaan bimbingan dan suverfisi kearsipan ke sekolah (SD, SMP dan SMA) tentang pengelolaan arsip dinamis (aktif, inaktif, dan vital) dan arsip statis;
  - f. pelaksanaan bimbingan dan motivasi kepada staf dalam melaksanakan tugas;
  - g. pelaksanaan penilaian SKP Staf; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun program kegiatan pembinaan kearsipan;
  - b. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis tentang pembinaan kearsipan;
  - c. melaksanakan bimbingan dan suverfisi kearsipan ke Perangkat Daerah tentang pengelolaan arsip Dinamis (aktif, inaktif, dan vital) dan arsip statis;
  - d. melaksanakan bimbingan dan suverfisi kearsipan ke Pemerintahan Nagari tentang pengelolaan arsip dinamis (aktif, inaktif, dan vital) dan arsip statis;
  - e. melaksanakan bimbingan dan suverfisi kearsipan ke sekolah (SD, SMP dan SMA) tentang pengelolaan arsip dinamis (aktif, inaktif, dan vital) dan arsip statis;
  - f. melaksanakan bimbingan dan motivasi kepada staf dalam melaksanakan tugas;
  - g. melaksanakan penilaian SKP Staf; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Pengawasan Kearsipan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan menyusun perencanaan program dan kegiatan yang terkait dengan Pengawasan Kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kegiatan pengawasan kearsipan;
  - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis tentang pengawasan kearsipan;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan monitoring kearsipan ke Perangkat Daerah tentang pengelolaan arsip Dinamis (aktif, inaktif, dan vital) dan arsip statis;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan monitoring kearsipan ke Pemerintahan Nagari tentang pengelolaan arsip dinamis (aktif, inaktif, dan vital) dan arsip statis;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan monitoring kearsipan ke sekolah (SD, SMP dan SMA) tentang pengelolaan arsip dinamis (aktif, inaktif, dan vital) dan arsip statis;
  - f. pelaksanaan evaluasi kearsipan ke Perangkat Daerah tentang pengelolaan arsip Dinamis (aktif, inaktif, dan vital) dan arsip statis;
  - g. pelaksanaan evaluasi kearsipan ke Pemerintahan Nagari tentang pengelolaan arsip dinamis (aktif, inaktif, dan vital) dan arsip statis;
  - h. pelaksanaan evaluasi kearsipan ke sekolah (SD, SMP dan SMA) tentang pengelolaan arsip dinamis (aktif, inaktif, dan vital) dan arsip statis;
  - i. pelaksanaan bimbingan dan motivasi kepada staf dalam melaksanakan tugas;
  - j. pelaksanaan penilaian SKP Staf; dan

- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kegiatan pengawasan kearsipan;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis tentang pengawasan kearsipan;
  - c. melaksanakan pengawasan dan monitoring kearsipan ke Perangkat Daerah tentang pengelolaan arsip Dinamis (aktif, inaktif, dan vital) dan arsip statis;
  - d. melaksanakan pengawasan dan monitoring kearsipan ke Pemerintahan Nagari tentang pengelolaan arsip dinamis (aktif, inaktif, dan vital) dan arsip statis;
  - e. melaksanakan pengawasan dan monitoring kearsipan ke sekolah (SD, SMP dan SMA) tentang pengelolaan arsip dinamis (aktif, inaktif, dan vital) dan arsip statis;
  - f. melaksanakan evaluasi kearsipan ke Perangkat Daerah tentang pengelolaan arsip Dinamis (aktif, inaktif, dan vital) dan arsip statis;
  - g. melaksanakan evaluasi kearsipan ke Pemerintahan Nagari tentang pengelolaan arsip dinamis (aktif, inaktif, dan vital) dan arsip statis;
  - h. melaksanakan evaluasi kearsipan ke sekolah (SD, SMP dan SMA) tentang pengelolaan arsip dinamis (aktif, inaktif, dan vital) dan arsip statis;
  - i. melaksanakan bimbingan dan motivasi kepada staf dalam melaksanakan tugas;
  - j. melaksanakan penilaian SKP Staf; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Pengelolaan Arsip

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan program kegiatan verifikasi dan identifikasi arsip serta menyusun kebijakan tentang pengelolaan arsip.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan Program dan kegiatan pengelolaan kearsipan;
  - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan kearsipan
  - c. pelaksanaan identifikasi, perlindungan, pengamanan, penyelamatan, perawatan arsip vital dan arsip asset nasional;
  - d. pelaksanaan pemindahan, penataan, pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;
  - e. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip vital, arsip asset dan arsip inaktif;
  - f. pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
  - g. pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis;
  - h. pelaksanaan penataan informasi arsip statis;
  - i. pelaksanaan penataan fisik arsip statis;
  - j. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pemusnahan arsip;
  - k. pelaksanaan pemusnahan arsip;
  - l. pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis;
  - m. pelaksanaan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
  - n. pelaksanaan penyusunan guide, daftar, dan inventarisasi arsip statis;
  - o. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;

- p. pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
  - q. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
  - r. pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis;
  - s. penyusun program kegiatan pelayanan dan pemanfaatan arsip;
  - t. penyusun kebijakan dan petunjuk teknis tentang pelayanan dan pemanfaatan arsip;
  - u. pelaksanaan penyajian arsip menjadi informasi;
  - v. pelaksanaan layanan arsip dinamis;
  - w. pelaksanaan layanan arsip statis;
  - x. pelaksanaan pengelolaan JIKN;
  - y. pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat;
  - z. pelaksanaan penelusuran arsip statis;
  - aa. penyiapan bahan penerbitan naskah sumber arsip;
  - ab. persiapan pelaksanaan pameran arsip statis;
  - ac. pelaksanaan pameran arsip statis;
  - ad. pelaksanaan layanan jasa sistem dan penataan arsip;
  - ae. pelaksanaan layanan jasa penyimpanan arsip;
  - af. pelaksanaan perawatan dan reproduksi arsip;
  - ag. pelaksanaan bimbingan dan motivasi terhadap staf dalam melaksanakan tugas;
  - ah. pelaksanaan penilaian SKP Staf; dan
  - ai. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun program kegiatan kearsipan;
  - b. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan kearsipan;
  - c. melaksanakan identifikasi, perlindungan, pengamanan, penyelamatan, perawatan arsip vital dan arsip asset nasional;
  - d. melaksanakan pemindahan, penataan, pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;
  - e. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip vital dan arsip asset nasional;
  - f. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;



- g. melaksanakan persiapan status arsip statis;
- h. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- i. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- j. menyusun petunjuk teknis pemusnahan arsip;
- k. melaksanakan pemusnahan arsip;
- l. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- m. melaksanakan penerimaan fisik arsip, dan dan dftar arsip;
- n. melaksanakan penyusunan guide, daftar, dan inventarisasi arsip statis;
- o. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- p. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis karena bencana;
- q. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- r. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- s. menyusun program kegiatan pelayanan dan pemanfaatan Arsip;
- t. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis tentang pelayanan dan pemanfaatan arsip;
- u. melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
- v. melaksanakan pelayanan arsip dinamis;
- w. melaksanakan layanan arsip statis;
- x. melaksanakan pengelolaan JIKN;
- y. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- z. melaksanakan penelusuran arsip statis;
- aa. menyiapkan bahan penerbitan naskah sumber arsip;
- ab. menyiapkan persiapan pameran arsip statis;
- ac. melaksanakan pameran arsip statis;
- ad. melaksanakan pelayanan jasa sistem dan penataan arsip;
- ae. melaksanakan layanan jasa penyimpanan arsip;
- af. melaksanakan perawatan dan reproduksi arsip
- ag. melaksanakan bimbingan dan motivasi terhadap Staf dalam melaksanakan tugas;
- ah. memberikan penilaian SKP Staf;; dan
- ai. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima

### UPT

#### Pasal 16

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPT sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Keenam

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 di atas, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 20

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Ketiga

### Hak Mewakili

#### Pasal 21

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

## BAB V

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 22

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan Bupati yang menyangkut kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan Dinas yang telah ada sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung  
pada tanggal 28 NOVEMBER 2016  
BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung  
pada tanggal 28 NOVEMBER 2016  
Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DHARMASRAYA  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

ttd.

LELIARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2016 NOMOR 62

