



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 64 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;

b. bahwa berdasarkan Pasal 4 peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refomasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan Birokrasi menyatakan bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan Struktur Organisasi, Penyetaraan jabatan dan Penyesuaian Sistem kerja;

c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Dharmasraya tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan kearsipan;

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6537);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten 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 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 Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dharmasraya.

7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

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. Kelompok jabatan fungsional Sub-substansi Keuangan, Program dan Pelaporan.
 - b. Bidang Perpustakaan terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 - c. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pembinaan Kearsipan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pengawasan Kearsipan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-stansi Pengelolaan Arsip.
 - d. UPTD.
- (2) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
 - (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a angka 2, huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 dan huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3 dipimpin oleh Sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi. ,
 - (7) UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan dan pelaksanaan visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - c. perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan umum dan administrasi di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan dan kearsipan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. perumusan dan pelaksanaan visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - c. perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. pelajari, pemahaman dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- e. pengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- f. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. pembagian tugas, pemberi petunjuk, penilai dan pengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/aset, administrasi kepegawaian, dan akuntansi dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas 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.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sekretariat mempunyai Uraian tugas sebagai berikut:

- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
- c. pengkoordinasian setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk laporan lainnya;
- d. perumusan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pengkoordinasian, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;
- g. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
- h. penganalisaan kebutuhan pegawai pada dinas;
- i. pembagian jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
- j. penganalisaan kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- k. pembagian tugas, pemberi petunjuk, penilaian dan pengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas 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.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana Kerja Sekretariat;
 - b. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LkjiP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- d. penganalisaan kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
- e. pengaturan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- f. pelaksanaan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- h. pelaksanaan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. penganalisaan kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
- j. pelajari, pemahaman dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. pnyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. penyusunan dan pelaksanan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok jabatan fungsional Sub-Substansi Keuangan, Program dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi, administrasi keuangan penyusunan program dan pelaporan di lingkungan dinas. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai 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;

Bagian Ketiga

Bidang Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan 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.

- (2) Untuk melaksanakan tugas 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 dan pengimplementasian norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) perpustakaan;
- aa. pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan;
- bb. pelaksanaan sosialisasi dan evaluasi pengembangan Perpustakaan;
- cc. pelaksanaan pembinaan dan pendataan tenaga perpustakaan;
pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis pustakawan;
- dd. pelaksanaan penilaian angka kredit pustakawan dan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- ee. pelaksanaan sosialisasi/permasyarakatan serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- ff. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan kebudayaan gemar membaca;
- gg. pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi/permasyarakatan gemar membaca;
- hh. pelaksanaan bimbingan teknis serta evaluasi gemar membaca; dan
- ii. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

- a. pelaksanaan kajian kebijakan teknis bidang perpustakaan;
- b. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
- c. Penyusunan dokumen pengadaan buku perpustakaan;
- d. pelaksanaan 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 (penentuan inti buku);
- k. pelaksanaan katalogisasi, verifikasi bahan perpustakaan;
- l. pelaksanaan memasukan 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 kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- p. pelaksanaan layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi;
- q. pembimbingan pemustaka;
- r. pelaksanaan promosi layanan dan kajian kepuasan pemustaka;
- s. pelaksanaan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenis lainnya);

- 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;
- y. pemeliharaan dan penyimpanan master informasi digitalisasi;
- z. pelaksanaan pembinaan pengembangan perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan;
- aa. pengimplementasikan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria(NSPK) Perpustakaan;
- bb. pelaksanaan pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan;
- cc. pelaksanaan sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- dd. pelaksanaan pembinaan dan pendataan tenaga perpustakaan;
- ee. pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis pustakawan;
- ff. pemberian penilai angka kredit pustakawan dan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- gg. pelaksanaan sosialisasi/permasyarakatan serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- hh. pelaksanaan pengkajian kebudayaan gemar membaca;
- ii. pelaksanaan pengembangan kebudayaan gemar membaca;
- jj. pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi /permasyarakatan gemar membaca;
- kk. pelaksanaan bimbingan teknis serta evaluasi gemar membaca; dan

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

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan konservasi Bahan Perpustakaan

Pasal 9

- 1) Kelompok jabatan fungsional Sub-Substansi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan 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.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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 tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan Alih
Media dan Otomasi Perpustakaan
Pasal 10

- 1) Kelompok Jabatan fungsional Sub substansi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan terkait dengan Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan.
- 2) Kelompok Jabatan fungsional sub substansi 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.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 11

- 1) Kelompok jabatan fungsional Sub-Substansi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan dan menyusun perencanaan program/kegiatan terkait dengan kajian pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- 2) Kelompok jabatan fungsional Sub-Substansi 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.

Bagian Keempat

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 12

- 1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas mengkoordinir kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan kajian pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan kearsipan.

- 2) 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;
- bb. penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- cc. pelaksanaan pameran arsip statis;
- dd. pelaksanaan layanan jasa sistem dan penataan arsip;
- ee. pelaksanaan layanan jasa pembuatan sistem manual kearsipan dan otomasi kearsipan;
- ff. pelaksanaan layanan jasa penyimpanan arsip;
- gg. pelaksanaan perawatan dan reproduksi arsip;
- hh. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis tentang pembinaan kearsipan di Perangkat Daerah dan Nagari;
- ii. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis tentang pembinaan kearsipan di Sekolah;
- jj. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis tentang pembinaan kearsipan masyarakat;
- kk. pelaksanaan bahan pembinaan arsip Perangkat Daerah dan Nagari;
- ll. pelaksanaan bahan pembinaan arsip Sekolah;
- mm. pelaksanaan bahan pembinaan arsip Masyarakat;
- nn. penyusunan petunjuk teknis kebijakan pengawasan arsip Perangkat Daerah, Nagari, Sekolah dan Masyarakat;
- oo. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang pembinaan arsiparis;
- pp. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang pengembangan jabatan fungsional arsiparis;
- qq. pelaksanaan pembinaan arsiparis;
- rr. pelaksanaan pengawasan Arsip Perangkat Daerah, Nagari, Sekolah dan Masyarakat.;

- ss. pelaksanaan bimbingan dan motivasi terhadap bawahan;
 - tt. pelaksanaan Penilaian SKP Kepala Seksi; dan
 - uu. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. pelaksanaan kajian teknis bidang kearsipan;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan tentang kearsipan;
 - c. pelaksanaan melaksanakan 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;
 - 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 bahan penataan status arsip statis;
 - m. pelaksanaan Penyusunan kebijakan pemusnahan arsip;
 - n. pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 - o. pelaksanaan penerimaan fisik arsip statis dan daftar arsip statis/berita acara penerimaan arsip statis;
 - p. pelaksanaan pendataan fisik arsip statis Perangkat Daerah, Nagari, Sekolah dan Masyarakat;

- q. penyusunan guide, daftar dan inventaris arsip statis;
- r. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- s. pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatannya akibat bencana;
- t. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
- u. pelaksanaan pengujian autetisitas arsip statis;
- v. penyusunan bahan 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;
- bb. penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- cc. pelaksanaan pameran arsip statis;
- dd. pelaksanaan layanan jasa sistem penataan arsip;
- ee. pelaksanaan layanan jasa pembuatan sistem manual kearsipan dan otomasi kearsipan;
- ff. pelaksanaan layanan jasa penyimpanan arsip;
- gg. pelaksanaan perawatan dan reproduksi arsip;
- hh. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis tentang pembinaan arsip Perangkat Daerah dan Nagari;
- ii. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis tentang pembinaan arsip Sekolah;
- jj. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis tentang pembinaan arsip Masyarakat;
- kk. penyusunan bahan pembinaan arsip Perangkat Daerah dan Nagari;
- ll. penyusunan bahan pembinaan arsip Sekolah;
- mm. penyusunan bahan pembinaan arsip Masyarakat;
- nn. penyusunan Petunjuk Teknis tentang pembinaan arsiparis;

- oo. penyusunan petunjuk teknis tentang pengembangan jabatan fungsional arsiparis;
- pp. pelaksanaan pembinaan Arsiparis;
- qq. penyusunan petunjuk teknis kebijakan tentang pengawasan arsip Perangkat Daerah, Nagari, Sekolah dan Masyarakat;
- rr. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan arsip Perangkat Daerah, Nagari, Sekolah dan Masyarakat;
- ss. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Kearsipan

Pasal 13

- 1) Kelompok jabatan fungsional Sub-Substansi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan menyusun perencanaan program dan kegiatan yang terkait dengan Pembinaan Kearsipan.
- 2) Kelompok jabatan fungsional Sub-Substansi 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 supervisi kearsipan ke Perangkat Daerah tentang pengelolaan arsip Dinamis (aktif, inaktif, dan vital) dan arsip statis;
 - d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi kearsipan ke Pemerintahan Nagari tentang pengelolaan arsip dinamis (aktif, inaktif, dan vital) dan arsip statis;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan supervisi kearsipan ke sekolah (SD, SMP dan SMA) tentang pengelolaan arsip dinamis (aktif, inaktif, dan vital) dan arsip statis;

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Pengawasan Kearsipan

Pasal 14

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan menyusun perencanaan program dan kegiatan yang terkait dengan Pengawasan Kearsipan.
- 2) Kelompok jabatan fungsional Sub-Substansi 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 tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi

Pengelolaan Arsip

Pasal 15

- 1) Kelompok Jabatan fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan program kegiatan verifikasi dan identifikasi arsip serta menyusun kebijakan tentang pengelolaan arsip.
- 2) Kelompok jabatan fungsional Sub-Substansi Pengawasan Kearsipan 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;
- bb. persiapan pelaksanaan pameran arsip statis;
- cc. pelaksanaan pameran arsip statis;
- dd. pelaksanaan layanan jasa sistem dan penataan arsip;
- ee. pelaksanaan layanan jasa penyimpanan arsip;
- ff. pelaksanaan perawatan dan reproduksi arsip;

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud Pasal 3 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta melaksanakan tugas manajerial lainnya sesuai dengan kelompok fungsional sub-substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok fungsional yang bersangkutan.
- (4) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional mengacu kepada butir-butir kegiatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina jabatan fungsional serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

BAB IV TATA KERJA Pasal 19

- (1) Setiap melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap Pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahan dan memberi pengarahan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggung jawab.
- (5) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pejabat pengawas yang belum disetarakan berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan pengawas yang telah disederhanakan sampai dengan dilakukanya penyetaraan terhadap jabatan pengawas tersebut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 62 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

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 30 Desember 2021

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA



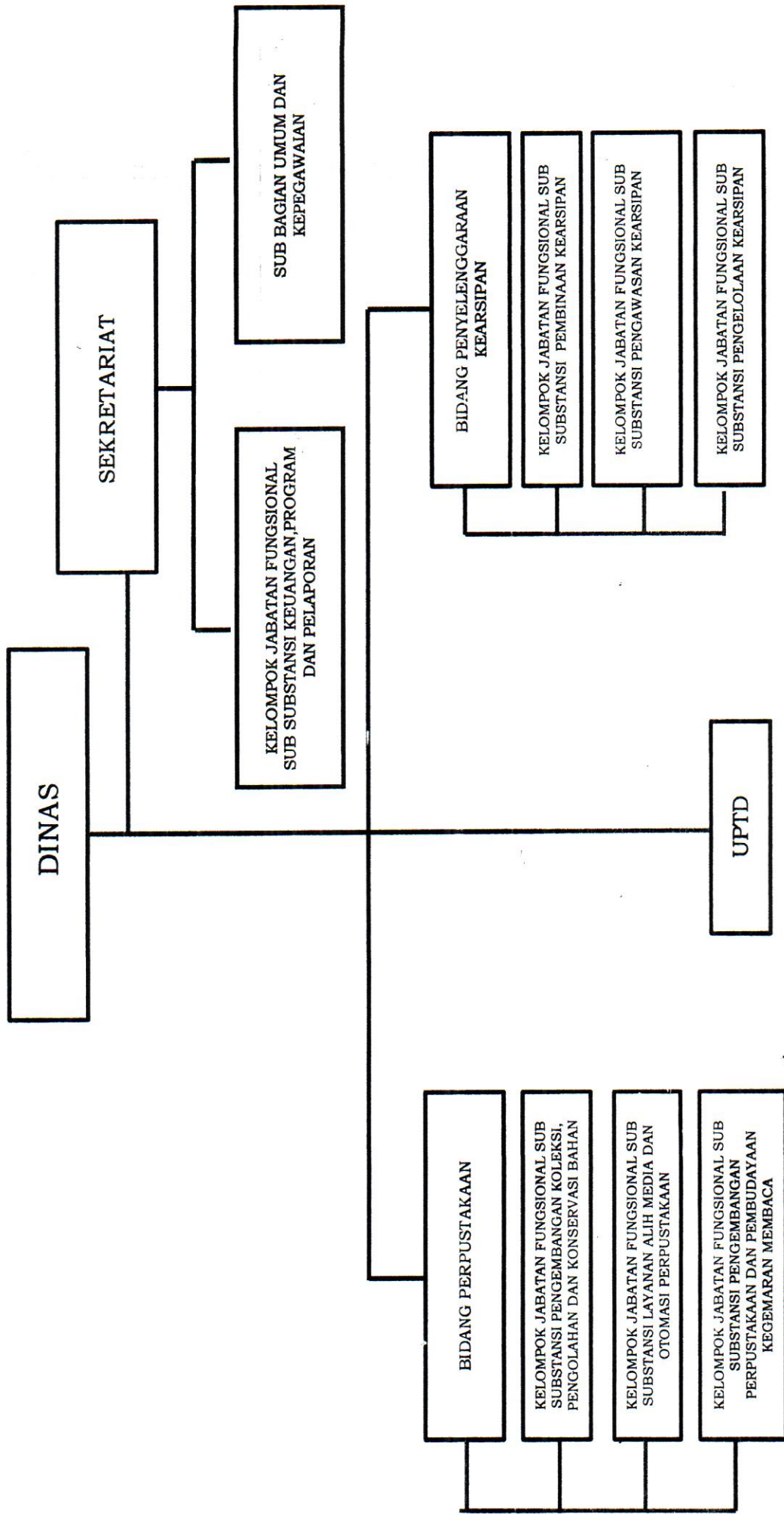
ADLISMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2021 NOMOR 64

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR : 64 TAHUN 2021

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN DHARMASRAYA



BUPATI DHARMASRAYA

[Signature]
SUTAN RISKHA