



BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 115 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor

- 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 245 Tahun 2020, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 657 Tahun 2020);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 7. 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);
 8. 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);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : 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 Lima Puluh Kota.
 2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
 3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
 4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
 5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota.
- 

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 organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Promosi dan Layanan Perpustakaan.
 - d. Bidang Kearsipan, terdiri dari :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Arsip Dinamis;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Arsip Statis dan Layanan Infomasi Kearsipan.
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Perpustakaan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Kearsipan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Perpustakaan dan Kearsipan
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan penyusunan dan pelaporan program;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
 - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas; memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
 - k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - l. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
 - m. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - n. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - q. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
 - r. melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
 - s. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
 - t. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;

- u. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
- v. memantau, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, serta informasi publik Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan informasi publik dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang- undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan informasi publik dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - g. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - h. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan dinas sesuai kewenangannya;
 - j. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
 - k. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;

- l. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- m. merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/ perlengkapan dinas;
- n. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- o. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas perencanaan, penatausahaan keuangan dan pelaporan Dinas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan koordinasi/konsultasi perencanaan dan pelaporan dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- j. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- k. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- l. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- m. menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- n. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- o. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- r. menyusun konsep pembuatan profil dinas;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan di bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan NSPK di bidang Perpustakaan;
 - d. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Perpustakaan;

- e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Perpustakaan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) Bidang Perpustakaan yang diberikan Pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - b. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Perpustakaan;
 - c. Mengelola rencana dan program kerja di bidang Perpustakaan;
 - d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perpustakaan;
 - h. Merumuskan bahan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia di bidang Perpustakaan;
 - i. Melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah;
 - j. Menilai Prestasi Kerja Bawahan;
 - k. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. Melaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
 - m. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - o. Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 1

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

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan daerah Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;

- b. Pelaksanaan NSPK Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan program kegiatan pengembangan, pengolahan bahan perpustakaan dan teknologi informasi komunikasi;
 - d. Pelaksanaan pelayanan administrasi, fasilitasi pengembangan, pengolahan bahan perpustakaan dan teknologi informasi komunikasi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
 - b. Melaksanakan penyusunan dan fasilitasi bahan kebijakan teknis seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
 - d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Memeriksa, memperbaiki dan menilai hasil kerja bawahan;
 - f. Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan pengadaan koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai jasa perpustakaan;
 - g. Melakukan survey kebutuhan masyarakat akan buku perpustakaan;
 - h. Melaksanakan seleksi bahan perpustakaan;
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi;
 - j. Melaksanakan pengelolaan data otomasi perpustakaan;
 - k. Mengumpulkan dan mengintegrasikan data bahan pustaka ke pangkalan data;
 - l. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan otomasi koleksi perpustakaan dan kepastakawanan;
 - m. Mengupdate data pada pangkalan data dan website perpustakaan;
 - n. Memelihara dan mengembangkan pangkalan data dan website perpustakaan;
 - o. Melaksanakan alih media koleksi dan kegiatan kepastakawan;
 - p. Mendistribusikan informasi tentang perpustakaan secara elektronik;

- q. Mengembangkan web/multi media instansi, pemeliharaan aplikasi, pengelolaan database, pemeliharaan jaringan internal dan eksternal;
- r. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
- s. Melaksanakan system pengendalian intern;
- t. Melaksanakan koordinasi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK dengan seksi lain di lingkungan dinas;
- u. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan daerah Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - b. Pelaksanaan NSPK Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi, fasilitasi deposit dan pelestarian bahan pustaka;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - b. Melaksanakan NSPK program dan kegiatan Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;



- c. Melaksanakan penyusunan dan fasilitasi kebijakan teknis seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- d. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- e. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Memeriksa, memperbaiki dan menilai hasil kerja bawahan;
- g. Melaksanakan penerimaan, pengumpulan, penyimpanan dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam hasil terbitan daerah yang diterbitkan di dalam negeri maupun di luar negeri;
- h. Melaksanakan pengembangan koleksi minangkabausiana baik berupa buku maupun koleksi non buku;
- i. Mengumpulkan data dan bahan kegiatan pengaturan dan pemeliharaan bahan perpustakaan;
- j. Menyiapkan bahan kegiatan perawatan bahan perpustakaan;
- k. Melaksanakan jejaring bibliografi dan katalog induk secara nasional;
- l. Melayani pemustaka yang membutuhkan informasi tentang koleksi minangkabausiana dan naskah kuno;
- m. Menyiapkan administrasi dalam rangka pemindahan media rekam koleksi minangkabau;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan, perawatan dan pelestarian bahan pustaka;
- o. Mengalihmediakan naskah kuno tentang minangkabau;
- p. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pelestarian bahan pustaka;
- q. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelestarian bahan pustaka;
- r. Mengumpulkan data dan bahan yang terkait dengan penataan dan penyimpanan naskah kuno;
- s. Melakukan kegiatan pemeliharaan, pengendalian dan pendayagunaan naskah kuno;
- t. Mengumpulkan data bahan pustaka yang rusak untuk dilakukan perawatan dan pelestarian;
- u. Menyiapkan bahan obat-obatan dan fumigasi untuk digunakan dalam perawatan dan pelestarian bahan pustaka;
- v. Melaksanakan kegiatan reproduksi, alih naskah kuno untuk kepentingan pengguna naskah;
- w. Menyiapkan administrasi dalam rangka alih media koleksi perpustakaan;
- x. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan deposit dan pelestarian bahan pustaka;
- y. Melaksanakan system pengendalian intern;

- z. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Promosi dan Layanan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Promosi dan Layanan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Promosi dan Layanan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Promosi dan Layanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan daerah Promosi dan Layanan Perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan NSPK seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan Promosi dan Layanan Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi Promosi dan Layanan Perpustakaan;
 - e. Pelaksanaan Pelayanan Administrasi, Fasilitasi seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Promosi dan Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Promosi dan Layanan Perpustakaan;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Promosi dan Layanan Perpustakaan;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Promosi dan Layanan Perpustakaan;
 - d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Memeriksa, memperbaiki dan menilai hasil kerja bawahan;
 - f. Malaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Promosi dan Layanan Perpustakaan;
 - g. Melaksanakan pengelolaan data promosi dan layanan perpustakaan;
- 

- h. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha promosi dan layanan perpustakaan;
- i. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemakaian koleksi perpustakaan keliling dan LTPU (layanan tetap perpustakaan umum);
- j. Menjaring informasi kebutuhan masyarakat pemakai jasa layanan perpustakaan umum dan ekstensi;
- k. Menyiapkan bahan promosi dan layanan perpustakaan;
- l. Melaksanakan kerjasama layanan antar perpustakaan;
- m. Melaksanakan pelayanan jasa perpustakaan umum dan ekstensi;
- n. Melaksanakan pengelolaan data penyimpanan berkas promosi dan layanan perpustakaan;
- o. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Promosi dan layanan perpustakaan;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan pelaksanaan kegiatan promosi dan layanan perpustakaan;
- q. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. Melaksanakan sosialisasi, publikasi dan promosi perpustakaan;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan promosi dan layanan perpustakaan;
- t. Melaksanakan system pengendalian intern;
- u. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Kearsipan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan di bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kearsipan;
 - b. Penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum di bidang Kearsipan;
 - c. Pelaksanaan NSPK dibidang Kearsipan;
 - d. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Kearsipan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Kearsipan;



- f. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) Bidang Kearsipan yang diberikan Pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - b. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Kearsipan;
 - c. Mengelola rencana dan program kerja di bidang Kearsipan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan;
 - f. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan Kearsipan;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kearsipan;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan;
 - i. Menyelenggarakan penilaian dan pemusnahan arsip;
 - j. Menyelenggarakan penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - k. Melaksanakan system pengendalian intern;
 - l. Melaksanakan koordinasi dan pemberian dukungan pengelolaan dan penyelamatan arsip SKPD, BUMN, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
 - m. Menyelenggarakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset daerah atau aset nasional yang ada di daerah;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Arsip Dinamis

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Arsip Dinamis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor pengelolaan, penataan, penyimpanan dan penyelamatan arsip dinamis perangkat daerah, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, Organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan berskala kabupaten yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Arsip Dinamis menyelenggarakan fungsi :
- 

- a. Pelaksanaan kebijakan daerah pengelolaan, penataan, penyimpanan, penyusutan dan pengawasan kearsipan;
 - b. Pelaksanaan NSPK pengelolaan, penataan, penyimpanan, penyusutan dan pengawasan kearsipan;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan, penataan, penyimpanan, penyusutan dan pengawasan kearsipan;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengelolaan, penataan, penyimpanan, penyusutan dan pengawasan kearsipan;
 - e. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi pengelolaan, penataan, penyimpanan, penyusutan dan pengawasan kearsipan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Arsip Dinamis;
 - b. Melakukan pemantauan dan evaluasi data dan informasi Arsip Dinamis;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan untuk merumuskan kebijakan teknis daerah tentang Arsip Dinamis;
 - d. Melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data Arsip Dinamis;
 - e. Melaksanakan pengembangan dan penetapan kebijakan Arsip Dinamis;
 - f. Melaksanakan penyusunan dan fasilitasi bahan kebijakan teknis pengelolaan, penataan, penyimpanan dan penyelamatan arsip dinamis;
 - g. Melaksanakan pengolahan dan penyimpanan arsip dinamis;
 - h. Melaksanakan pendataan, penerimaan, pengolahan, penyimpanan serta pemeliharaan arsip in aktif Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan serta perseorangan;
 - i. Melaksanakan penyusutan dan penilaian arsip-arsip inaktif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Melaksanakan pelayanan peminjaman arsip in aktif;
 - k. Melakukan penataan arsip dinamis SKPD, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan serta perseorangan;
 - l. Melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lambat 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - m. Menyediakan, mengolah dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- 

- n. Melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip in aktif;
- o. Melakukan supervisi dan pemindahan arsip in aktif di lingkungan pemerintah daerah;
- p. Melaksanakan penelitian dan pengembangan aplikasi sistem kearsipan;
- q. Melaksanakan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kabupaten serta melakukan koordinasi dalam mempersiapkan bahan administrasi persetujuan JRA oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan bahan penyusutan arsip SKPD Kabupaten;
- r. Melaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya;
- s. Melaksanakan pengelolaan Daftar Pencarian dan Daftar Inventaris Arsip;
- t. Melaksanakan system pengendalian intern;
- u. Melaksanakan koordinasi pengelolaan, penataan dan penyelamatan arsip dengan seksi lain di lingkungan dinas;
- v. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Penyelamatan dan Pelestarian Arsip bahan konvensional dan bahan media baru meliputi penyimpanan dan pengelolaan arsip statis dalam rangka pemeliharaan dan perawatan arsip statis yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan daerah Penyelamatan dan Pelestarian Arsip konvensional;
 - b. Pelaksanaan NSPK Penyelamatan dan Pelestarian Arsip konvensional;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip;

- e. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan program kegiatan, pembinaan serta pelaksanaan penyelamatan dan pelestarian arsip media baru; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan kebijakan teknis daerah sesuai dengan urusan dan program kegiatan, pembinaan serta pelaksanaan penyelamatan dan pelestarian arsip media baru;
 - c. Melaksanakan NSPK program dan kegiatan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip;
 - d. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip statis konvensional dan media baru;
 - f. Melaksanakan penelusuran arsip bersejarah dalam rangka penyelamatan arsip;
 - g. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - h. Melaksanakan pengujian autensitas arsip statis;
 - i. Memberikan autentikasi terhadap arsip statis yang dialih mediakan;
 - j. Melaksanakan restorasi dan konservasi arsip;
 - k. Melaksanakan pengujian bahan-bahan restorasi dan konservasi arsip;
 - l. Melaksanakan pengelolaan data arsip statis konvensional dan media baru;
 - m. Melaksanakan usaha-usaha penyelamatan dan perawatan arsip statis secara berkala;
 - n. Melaksanakan Fumigasi arsip;
 - o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelamatan arsip;
 - p. Melaksanakan system pengendalian intern;
 - q. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemeliharaan dan penyelamatan arsip dengan seksi lain di lingkungan dinas;
 - r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- 

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Arsip Statis dan Layanan Infomasi Kearsipan

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Arsip Statis dan Layanan Infomasi Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor penelusuran arsip statis, akuisisi, pengolahan arsip statis SKPD, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan serta perseorangan dilingkungan kabupaten dan layanan arsip serta informasi kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Arsip Statis dan Layanan Infomasi Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan daerah penelusuran, akuisisi, pengolahan arsip statis dan layanan arsip serta informasi kearsipan;
 - b. Pelaksanaan NSPK Seksi Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan penelusuran, akuisisi, pengolahan arsip statis dan layanan arsip serta informasi kearsipan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penelusuran, akuisisi, pengolahan arsip statis dan layanan arsip serta informasi kearsipan;
 - e. Pelaksanaan pelayanan administrasi teknis pengembangan dan fasilitasi program kegiatan penelusuran, akuisisi, pengolahan arsip statis dan layanan arsip serta informasi kearsipan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan;
 - b. Melaksanakan penyusunan dan fasilitasi bahan kebijakan teknis Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan;
 - d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Memeriksa, memperbaiki dan menilai hasil kerja bawahan;
 - f. Melaksanakan survey, penilaian dan akuisisi/penarikan arsip statis SKPD, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan serta perseorangan dilingkungan kabupaten;

- g. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- h. Melaksanakan penelusuran arsip statis SKPD, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan serta perseorangan dilingkungan kabupaten;
- i. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- j. Menetapkan naskah sumber arsip;
- k. Mengusulkan pemusnahan arsip;
- l. Menerima fisik arsip dan daftar arsip statis;
- m. Melaksanakan penataan informasi dan fisik arsip statis;
- n. Menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;
- o. Melaksanakan kegiatan layanan informasi kearsipan;
- p. Melaksanakan perpustakaan khusus dalam rangka menunjang layanan arsip di ruang baca;
- q. Melaksanakan wawancara sejarah lisan dalam rangka pengembangan khasanah arsip;
- r. Melaksanakan publikasi kearsipan melalui sosialisasi, pameran dan informasi melalui media cetak dan elektronik;
- s. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan usaha perluasan khasanah arsip;
- t. Melaksanakan pengembangan sistem jaringan informasi kearsipan;
- u. Melaksanakan system pengendalian intern;
- v. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penelusuran, akuisisi, layanan dan informasi kearsipan dengan seksi lain di lingkungan dinas;
- w. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;



- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. Pelaksanaan NSPK dibidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan yang diberikan Pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - b. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. Mengelola rencana dan program kerja di bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Perpustakaan

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor pembinaansistem, SDM dan kelembagaan Perpustakaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan, meliputi : Pengembangan SDM bidang kepustakawanan, pemberian akreditasi perpustakaan wilayah kabupaten dan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan daerah pembinaan sistem, SDM dan lembaga perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan NSPK pembinaan sistem, SDM dan lembaga perpustakaan;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan pembinaan sistem, SDM dan lembaga perpustakaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan sistem, SDM dan lembaga perpustakaan;
 - e. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi pembinaan sistem, SDM dan lembaga perpustakaan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Perpustakaan;
 - b. Melakukan pemantauan dan evaluasi data dan informasi Pembinaan Perpustakaan;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan untuk merumuskan kebijakan teknis daerah tentang Pembinaan Perpustakaan;
 - d. Melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data Pembinaan Perpustakaan;
 - e. Melaksanakan pengembangan dan penetapan kebijakan Pembinaan Perpustakaan;
 - f. Melaksanakan penyusunan dan fasilitasi bahan kebijakan teknis pembinaan sistem, SDM dan lembaga perpustakaan;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi arsip dinamis;
 - h. Menyelenggarakan pengelolaan data pembinaan perpustakaan;
 - i. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan perpustakaan pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, perpustakaan desa/nagari, perpustakaan rumah ibadah, perpustakaan perguruan tinggi;
 - j. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan, konsultasi dan pengendalian dibidang peencanaan kebutuhan jabatan fungsional pustakawan di daerah bimbingan dan konsultasi SDM serta kelembagaan perpustakaan, pengolahan data, evaluasi tugas dan fungsi jabatan fungsional pustakawan;
 - k. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan pada semua jenis perpustakaan;
- 

- l. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pembinaan pada semua jenis perpustakaan;
- m. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pembinaan perpustakaan;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan;
- o. Melaksanakan system pengendalian intern;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Kearsipan

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan daerah pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan;
 - b. Pelaksanaan NSPK pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan;
 - e. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan kebijakan teknis daerah sesuai dengan urusan dan program kegiatan pembinaan,



- kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan;
- c. Melaksanakan NSPK program dan kegiatan pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan data pembinaan kearsipan;
 - e. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah, nagari/desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan masyarakat;
 - f. Melaksanakan sosialisasi, seminar, lokakarya dan penyuluhan kearsipan;
 - g. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pembinaan kearsipan pada Perangkat Daerah, nagari/desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan masyarakat;
 - h. Melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam pembinaan kearsipan;
 - i. Melaksanakan supervisi dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah, nagari/desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan masyarakat;
 - j. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi dan pengendalian dibidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah serta bimbingan dan konsultasi SDM, lembaga kearsipan, pengolahan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
 - k. Melaksanakan system pengendalian intern;
 - l. Melaksanakan koordinasi pembinaan kearsipan dengan seksi lain di lingkungan dinas;
 - m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor pengawasan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- 

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan daerah penyelenggaraan pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Pelaksanaan NSPK Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Penyusunan rencana program dan kegiatan penyelenggaraan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. Pelaksanaan pelayanan administrasi teknis pengembangan dan fasilitasi program kegiatan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program kerja Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. Melaksanakan penyusunan dan fasilitasi bahan kebijakan teknis penyelenggaraan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. Malaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan data pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pengawasan penyelenggaraan kearsipan SKPD, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan serta perseorangan;
 - f. Melaksanakan pengawasan SDM pengelola kearsipan Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan serta perseorangan;
 - g. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pengawasan penyelenggaraan perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat;
 - h. Melaksanakan pengawasan SDM perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat;
 - i. Melaksanakan pengkajian produk hukum kearsipan dan perpustakaan;
 - j. Melaksanakan audit kearsipan dan perpustakaan;
 - k. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
- 

- l. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
- m. Menyampaikan hasil rekomendasi pengawasan kepada Bupati melalui kepala dinas;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
- o. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam UPTD

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susuna organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 23

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 25

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 26

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

SAFARUDDIN Dt. BANDARO RAJO

Diundangkan di Sarilamak,
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

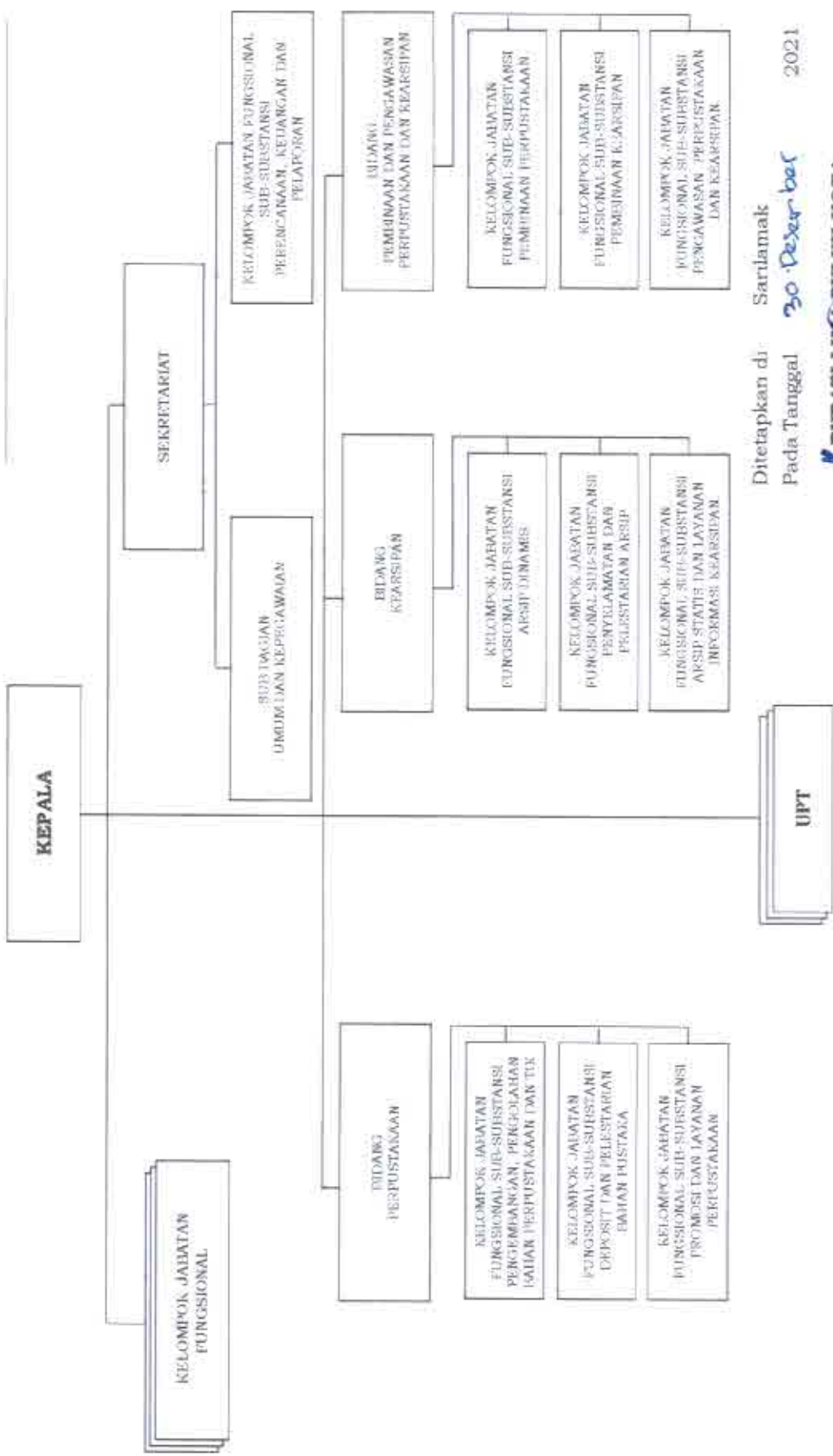
WIDYA PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN 2021 NOMOR 115



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR : 15 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 Desember 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



Ditetapkan di: Sarilamak
Pada Tanggal: 30 Desember 2021

BUPATI LIMA PULUH KOTA

SAFARUDDIN D. BANDARO RAJO

30/12/2021