



**BUPATI SOLOK SELATAN**  
**PROVINSI SUMATERA BARAT**  
**PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN**  
**NOMOR 93 TAHUN 2021**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SOLOK SELATAN,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 2 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- 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 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016 Nomor 15 Tambahan Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2020 Nomor 2 Tambahan Berita Daerah Kabupaten Selatan Nomor 2);

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 Solok Selatan
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Solok Selatan
3. Bupati adalah Bupati Solok Selatan
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok Selatan;
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok Selatan
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok Selatan
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 merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Perpustakaan dan 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. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat terdiri dari :
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Bidang Perpustakaan terdiri dari :
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan, Pelestarian dan Pembinaan Perpustakaan
- d. Bidang Kearsipan terdiri dari :
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Layanan Kearsipan
  2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Arsip Statis dan Dinamis
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. UPTD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Badan.
  - (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
  - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, huruf c angka 1 dan angka 2, dan huruf d angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh sub-koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
  - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi

kewenangan daerah sertatugas pembantuan yang ditugaskan kepada Kabupaten.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas yang sesuai dengan RPJMD;
  - b. perumusan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - c. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
  - d. pengoordinasian perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang
  - e. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
  - f. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. melakukan pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
  - j. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kedua

#### Pasal 5

#### Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan operasional pelaksanaan kegiatan program kerja pada Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. penyelenggaraan pembagian tugas kepada Kepala Sub Bagian perencanaan dan keuangan dan Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian, sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- c. penyelenggaraan pengarahannya pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan kegiatan dibidang kerumahtanggaan/umum., pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan dan penataan organisasi ketatalaksanaan, hukum dan penyusunan program, monitoring dan evaluasi;
- e. penyelenggaraan penyiapan bahan/data untuk menyusun dan menyempurnakan kebijakan di bidang kerumah tanggaan/ umum, surat menyurat, pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan produk-produk hukum;
- f. penyelenggaraan koordinasi penyusunan program jangka menengah, tahunan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- g. penyelenggaraan koordinasi Penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- h. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- i. penyelenggaraan koordinasi pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
- j. penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- k. penyelenggaraan peningkatan mutu dan profesionalisme sumber daya manusia Bidang Perpustakaan Dan Kearsipan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- l. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai standar yang ditetapkan.
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan  
Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan Koordinasi penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di Bidang Perpustakaan Dan Kearsipan;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di Bidang Perpustakaan Dan Kearsipan;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di Bidang Perpustakaan Dan Kearsipan;
  - e. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di Bidang Perpustakaan Dan Kearsipan;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Perpustakaan Dan Kearsipan;
  - h. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja di Bidang Perpustakaan Dan Kearsipan;
  - i. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan
  - j. pelaksanaan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
  - k. pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - l. pelaksanaan urusan gaji pegawai;
  - m. pelaksanaan administrasi keuangan;
  - n. pelaksanaan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - o. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;



- p. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

**Paragraf 2**

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 7**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan aset penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab dinas
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
  - b. pelaksanaan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum kepegawaian;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
  - d. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/Struktur, fungsional dan teknis;
  - e. pelaksanaan penyusunan/penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai, pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
  - f. pelaksanaan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan dilingkungan dinas;
  - g. pelaksanaan pembinaan tenaga fungsional;
  - h. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan dinas;
  - i. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan administrasi / penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
  - k. pelaksanaan penggandaan naskah dinas;

- l. pelaksanaan urusan keprotokolanan dan penyiapan rapat-rapat;
- m. pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak;
- n. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan keamanan dan layanan kantor;
- o. pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- p. pelaksanaan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
- q. pelaksanaan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- r. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian Aset
- s. pelaksanaan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- t. pelaksanaan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- u. pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. pelaksanaan penyerasian ketikan naskah Dinas;
- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- x. pelaksanaan pembinaan kearsipan dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- y. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

Bagian Ketiga  
Bidang Perpustakaan  
Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, melaksanakan program dan pelayanan, serta pemantauan dan evaluasi dibidang Perpustakaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Perpustakaan dan seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - c. pengkoordinasian penyusunan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bidang;
  - d. perumusan program dan kegiatan di Bidang;
  - e. pelaksanaan koordinasi berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok bidang perpustakaan berpedoman pada renstra;
  - f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan perpustakaan tingkat kota serta dinas instansi
  - g. pelaksanaan pembinaan pengelolaan perpustakaan pada perangkat daerah, kelurahan, Unit Pelayanan Teknis (UPT) dinas, Badan Usaha Milik Daerah
  - h. pelaksanaan petunjuk teknis pengembangan koleksi bahan pustaka dan pendistribusian bahan
  - i. pelaksanaan petunjuk teknis pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - j. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang layanan
  - k. pelaksanaan petunjuk teknis pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang berkaitan dengan bahan perpustakaan;
  - l. pelaksanaan kebijakan pelestarian bahan pustaka dan pembinaan perpustakaan;
  - m. pengkoordinasian, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang
  - n. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
  - p. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- q. pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Deposit dan Pengolahan Bahan  
Perpustakaan  
Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi deposit dan pengolahan bahan pustaka
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan seksi deposit dan pengolahan bahan pustaka
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pedoman perasyarakatan peraturan perundang-undangan deposit
  - d. pelaksanaan penyusunan data dan profil para wajib serah simpan
  - e. pelaksanaan penyusunan penghimpunan, mengolah, menyeleksi, menginterpretasikan dan mendayagunakan Karya Cetak Dan Karya Rekam
  - f. pelaksanaan penyusunan penghimpunan, mengolah, menyeleksi menginterpretasikan dan mendayagunakan naskah kuno
  - g. pelaksanaan perpustakaan deposit
  - h. pelaksanaan identifikasi hambatan penghimpunan dan pengolahan, pelestarian, pendayagunaan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam
  - i. pelaksanaan penyusunan bahan pedoman pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, penyusunan dan penerbitan literatur sekunder
  - j. pelaksanaan pengolahan data bahan penyusunan rencana operasional pengembangan koleksi bahan pustaka

- k. pelaksanaan pengumpulan data bahan survei minat pemustaka dan bahan pustaka
- l. pelaksanaan identifikasi bahan pustaka dalam rangka evaluasi dan penyiangan koleksi bahan pustaka
- m. pelaksanaan seleksi bahan pustaka
- n. pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, sumbangan, hibah, tukar menukar dan membuat sendiri
- o. pelaksanaan inventarisasi bahan perpustakaan ke dalam buku induk secara manual dan digital
- p. pelaksanaan penyusunan catalog, data bibliografis bahan pustaka
- q. pelaksanaan klasifikasi, menentukan tajuk subjek dan kata kunci bahan pustaka
- r. pelaksanaan penyiapan kelengkapan bahan perpustakaan
- s. pelaksanaan otomatisasi pengelolaan perpustakaan
- t. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi kegiatan pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi dan penyelesaian bahan pustaka
- u. pelaksanaan pendistribusian bahan pustaka sesuai peruntukan
- v. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi deposit dan pengolahan bahan pustaka
- w. pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- x. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

#### Paragraf 2

#### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan, Pelestarian dan Pembinaan Perpustakaan

#### Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan, Pelestarian dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Layanan, Pelestarian dan Pembinaan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Layanan, Pelestarian dan Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. penyusunan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. pengembangan semua jenis perpustakaan implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
- e. pengkoordinasian hubungan dengan masyarakat tentang kehumasan yang meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi urusan pemberitaan, hubungan media dan hubungan antar lembaga;
- f. pelaksanaan publikasi dan sosialisasi tentang pengetahuan perpustakaan dengan melakukan kegiatan yang melibatkan masyarakat;
- g. pengkoleksian bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- h. pelaksanaan sosialisasi serta bimbingan teknis serta evaluasi kepada tenaga teknis perpustakaan;
- i. pelaksanaan pendataan perpustakaan;
- j. pemberian penilaian angka kredit kepada pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan, pemasyarakatan, evaluasi pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- k. pelaksanaan pemberian bimbingan pengembangan semua jenis perpustakaan di Kabupaten Solok Selatan
- l. pelaksanaan pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca serta koordinasi dan promosi budaya baca
- m. pelaksanaan koordinasi pelayanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan keanggotaan, layanan penitipan dan loker, layanan multimedia dan layanan perpustakaan keliling;
- n. pelaksanaan konsultasi teknis perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
- o. pelaksanaan layanan koleksi umum, konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrip, buku langka dan audio visual;
- p. pengembangan otomasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan internet;

- q. pelaksanaan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- r. penyelenggaraan pelestarian bahan Perpustakaan meliputi konservasi, melakukan pelestarian fisik bahan Perpustakaan termasuk naskah kuno;
- s. pelaksanaan teknis preservasi dan konservasi dalam perawatan perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjiilidan bahan perpustakaan;
- t. penyusunan bahan dalam rangka mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya
- v. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Bagian Keempat  
Bidang Kearsipan  
Pasal 11

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, melaksanakan program dan pelayanan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Layanan Kearsipan, Pengelolaan Arsip Statis dan Dinamis;
  - c. pengkoordinasian penyusunan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bidang;
  - d. perumusan program dan kegiatan di Bidang
  - e. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan

- f. penyelenggaraan pengkajian bahan sertifikasi terhadap pengelola kearsipan sesuai pedoman nasional;
- g. penyelenggaraan pengkajian bahan uraian petunjuk pelaksanaan tentang jabatan fungsional arsiparis serta angka kredit;
- h. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi dan sosialisasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
- i. penyusunan bahan dalam rangka mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. pengkoordinasian, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
- k. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi 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;
- n. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Layanan  
Kearsipan  
Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Layanan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;

- b. penyusunan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. penyusunan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan penyusunan identifikasi dan bahan pedoman pembinaan kearsipan;
- e. pelaksanaan inventarisasi arsiparis serta menyusun analisa kebutuhan arsiparis;
- f. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia arsiparis, meliputi pemberian bimbingan teknis, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dan pemberian penghargaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan;
- h. pelaksanaan penyusunan pedoman kearsipan;
- i. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi dan sosialisasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan kearsipan;
- j. pelaksanaan penyusunan bahan uraian petunjuk pelaksanaan tentang jabatan fungsional arsiparis serta angka kredit;
- k. pelaksanaan penyebaran informasi kearsipan melalui forum diskusi, pemutaran film kearsipan;
- l. pelaksanaan supervise dan pengawasan kearsipan kepada OPD, BUMN, Nagari dan perusahaan swasta
- m. pelaksanaan penyusunan bahan kerjasama pembinaan kearsipan;
- n. pelaksanaan pembinaan system pengelolaan kearsipan ke seluruh OPD, Nagari, BUMD dan Perusahaan Swasta;
- o. pelaksanaan penyusunan bahan pedoman dan SOP layanan kearsipan;
- p. pelaksanaan layanan arsip dan layanan jasa teknis kearsipan;
- q. pelaksanaan pengelolaan ruang kearsipan;
- r. pelaksanaan pameran kearsipan;
- s. pelaksanaan penyusunan bahan promosi kearsipan berupa audio visual dan tekstual;
- t. pelaksanaan promosi kearsipan melalui media elektronik dan media cetak;
- u. pelaksanaan penyusunan, peluncuran dan publikasi informasi arsip-arsip yang dapat diakses oleh masyarakat;

- v. pelaksanaan penghimpunan, penyusunan dan membukukan informasi hasil pengolahan data kearsipan yang dapat dipergunakan oleh Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- w. pelaksanaan penyusunan identifikasi, analisis pengemasan informasi mutakhir, informasi terseleksi dan kerjasama layanan kearsipan digital;
- x. pelaksanaan penyajian, memberikan dan memutakhirkan data dan informasi kearsipan melalui website dinas;
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Arsip Statis dan  
Dinamis  
Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Arsip Statis dan Dinamis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Pengelolaan Arsip Statis dan Dinamis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Arsip Statis dan Dinamis menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. penyusunan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
  - c. penyusunan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan arsip inaktif yang meliputi penataan, penyusunan indeks, ikhtisar, khasanah arsip, penyimpanan dan pencarian arsip, penilaian dan pemusnahan, dan pemutakhiran arsip dinamis inaktif;
  - e. pelaksanaan penerimaan, menyeleksi, menilai dan mendeskripsi arsip yang diterima dari OPD;
  - f. pelaksanaan penyimpanan, menata dan mengamankan arsip inaktif;
  - g. pelaksanaan pengamanan arsip vital;
  - h. pelaksanaan penyusunan konsep jadwal retensi arsip;
  - i. pelaksanaan penyusunan bahan kajian teknis penyusutan arsip;

- j. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah;
- k. pelaksanaan pemberian rekomendasi pemusnahan arsip;
- l. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis, penyusunan daftar arsip statis, inventaris arsip dan penerbitan naskah sumber;
- m. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, penataan dan pengamanan arsip statis;
- n. pelaksanaan inventarisasi arsip statis, teknis pengelolaan arsip statis yang meliputi pengolahan dan penataan arsip statis, penyusunan senarai dan inventaris, penyusunan dan penerbitan naskah sumber, penilaian, penyimpanan dan pencarian arsip;
- o. pelaksanaan penyusunan daftar arsip statis, inventaris arsip dan naskah sumber;
- p. pelaksanaan penyusunan tata letak ruang arsip statis;
- q. pelaksanaan penyimpanan dan menata arsip statis sesuai dengan standardan ketentuan yang berlaku (International Standard of Archival Description-General ISAD-G);
- r. pelaksanaan pencarian arsip dalam rangka mendukung penyediaan layanan kearsipan;
- s. penyusunan bahan dalam rangka mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya
- u. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 14

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

#### Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati

#### Pasal 16

Penunjukan sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 17

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 18

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

#### Pasal 19

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggungjawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

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 21

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 22**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 50 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok Selatan (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 23**

● Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Padang Aro  
pada tanggal 20 DESEMBER 2021

BUPATI SOLOK SELATAN

KHAIRUNAS

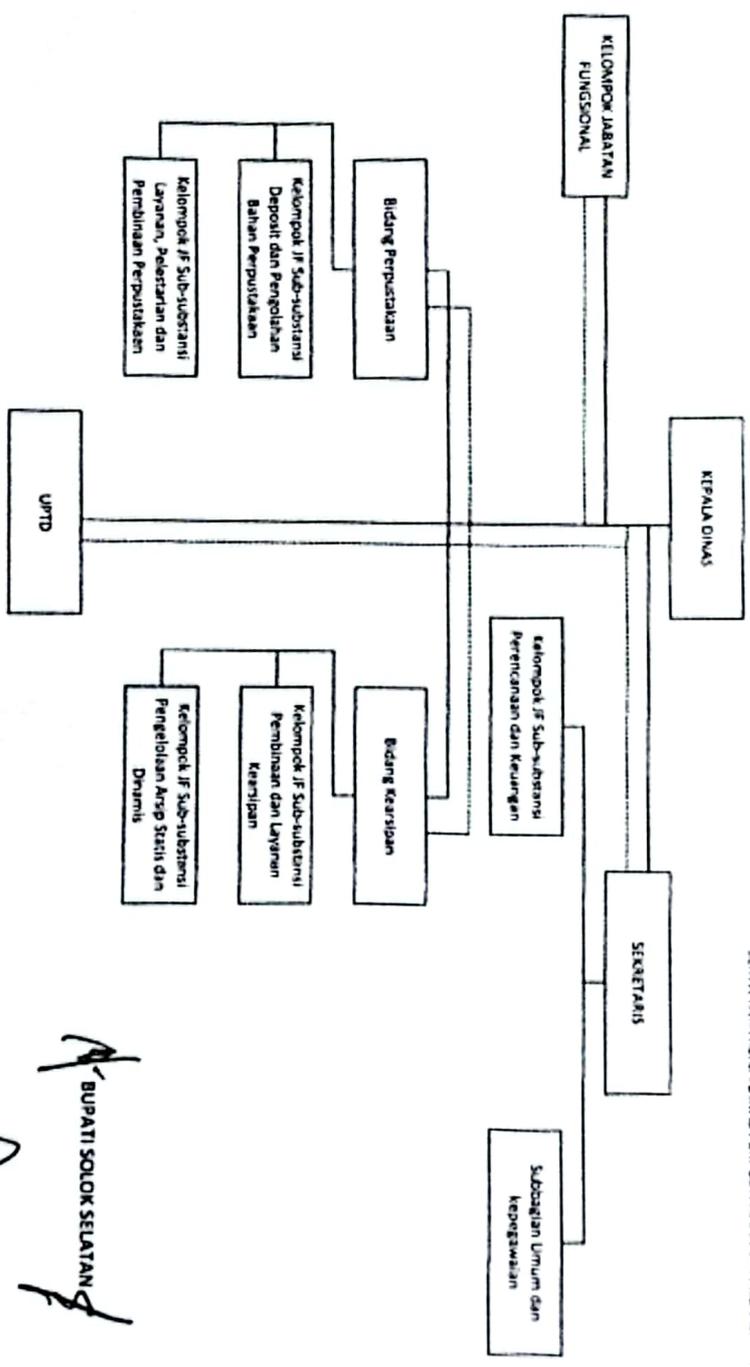
Diundangkan di Padang Aro  
pada tanggal 20 DESEMBER 2021

● SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN,

  
SYAMSURIZALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 93

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN  
 NOMOR : 93 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 20 Desember 2021  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIFAN



BUPATI SOLOK SELATAN  
 KHARUNAS