



BUPATI SIJUNJUNG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR 13 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
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 5245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Sawahlunto/Sijunjung menjadi Kabupaten Sijunjung Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4832);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 Tahun 2019 Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sijunjung (Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12);

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 Sijunjung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sijunjung.
3. Bupati adalah Bupati Sijunjung;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung;
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sijunjung;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat dengan 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 di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri dari;
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. kelompok jabatan fungsional sub substansi bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan.
 - c. bidang pembinaan dan pengembangan, terdiri dari ;
 1. kelompok jabatan fungsional sub substansi pembinaan dan

- pengembangan kelembagaan sistim perpustakaan; dan
 - 2. kelompok jabatan fungsional sub substansi pembinaan dan pengembangan sistim kearsipan.
 - d. bidang otomasi dan pelayanan perpustakaan, terdiri dari :
 - 1. kelompok jabatan fungsional sub substansi otomasi perpustakaan; dan
 - 2. kelompok jabatan fungsional sub substansi layanan umum perpustakaan
 - e. bidang kearsipan, terdiri dari :
 - 1. kelompok jabatan fungsional sub substansi pemeliharaan, pelestarian arsip statis dan naskah kuno; dan
 - 2. kelompok jabatan fungsional sub substansi pemeliharaan arsip dinamis.
 - f. UPTD
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (5) Kelompok jabatan fungsional sub substansi Sebagaimana dimaksud dalam pasal (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
 - (6) Kelompok jabatan fungsional sub substansi dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing, yang ditetapkan oleh pjabat yang berwenang.
 - (7) Kelompok jabatan fungsional sub substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, huruf c, huruf d, huruf e dipimpin oleh sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 - (8) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (9) 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 dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan di bidang kearsipan yang menjadi kewenangan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - b. penyelenggaraan tugas bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - c. pengaturan dan perumusan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pengawasan program kegiatan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi urusan pemerintahan dan pelayanan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - c. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan Dinas;
 - d. pembinaan, supervisi dan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - e. pengawasan dan pengelolaan barang milik Negara yang menjadi tanggungjawab Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas

secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang rencana program, keuangan, umum, kepegawaian dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan perencanaan kegiatan, anggaran, tata kelola, administrasi, aset dan kepegawaian Dinas;
 - b. penyelenggaraan tugas program, keuangan umum dan kepegawaian;
 - c. pengaturan dan koordinasi perumusan program, kegiatan dan laporan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pengawasan program, kegiatan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian serta koordinasi perencanaan dan program Dinas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian serta koordinasi perencanaan dan program kesekretariatan;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
 - e. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan penatalaksanaan;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
 - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban(LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan organisasi Perangkat Daerah terkait; dan
 - o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan dan kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kehumasan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan, pengolahan data kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja dilingkungan dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
 - i. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 - j. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi daftar

hadir, cuti, kenaikan pangkat, gaji berkala, sasaran kinerja pegawai, data urut kepangkatan, bezetting, Laporan Pajak Pajak Pribadi (LP2P), pensiun, kartu pegawai, kartu isteri (karis)/kartu suami (karsu), taspen, askes, dan pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai.

- k. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
- l. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan / perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
- o. menyiapkan bahan pembinaan umum kepegawaian, pengembangan karier dan disiplin pegawai;
- p. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karir;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian atas persetujuan/sepengetahuan sekretaris;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya;
- s. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 8

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi keuangan, perencanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, perencanaan dan pelaporan meliputi: pengelolaan keuangan, verifikasi pembukuan, akuntansi, koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dilingkungan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi keuangan, perencanaan dan pelaporan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung Dinas;
 - b. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program dinas yang meliputi bidang pembinaan dan pengembangan, otomasi dan layanan perpustakaan dan kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan hasil koordinasi perencanaan dan program dinas yang meliputi bidang pembinaan dan pengembangan, otomasi dan layanan perpustakaan dan kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi keuangan, perencanaan dan pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja administrasi di sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU) dan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - e. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

- h. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas ;
- i. menyusun laporan realisasi anggaran setiap bulan, triwulan;
- j. menyusun laporan neraca setiap semester dan akhir tahun;
- k. menyusun laporan keuangan satuan kerja Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil di lingkup Dinas;
- m. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dari masing masing bidang;
- n. mengumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan dinas;
- o. mengumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) di lingkungan Dinas;
- p. mengumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan Bupati;
- q. mengumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan perjanjian kinerja Dinas;
- r. membuat Indikator Kinerja Utama (IKU);
- s. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedua

Bidang Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 9

- (1) Bidang pembinaan dan pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan dan pengembangan sistim perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang pembinaan dan pengembangan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis; dan

- b. pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan sistim perpustakaan dan kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang pembinaan dan pengembangan mempunyai uraian tugas sebagaiberikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pembinaan dan pengembangan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan pengembangan;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kecamatan dan nagari/desa serta instansi lainnya;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi pembinaan dan pengembangan kelembagaan sistem perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan dan pengembangan, meliputi: pengembangan Sumber Daya Manusia, penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyedia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi pembinaan dan pengembangan kelembagaan sistem perpustakaan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program pembinaan dan pengembangan kelembagaan sistim perpustakaan; dan

- b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi pembinaan serta pengembangan kelembagaan sistim perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi pembinaan dan pengembangan kelembagaan sistem perpustakaan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja bidang pembinaan dan pengembangan kelembagaan sistem perpustakaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kelembagaan sistem perpustakaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kelembagaan sistem perpustakaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan data pembinaan dan pengembangan kelembagaan sistem perpustakaan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pembinaan dan pengembangan kelembagaan sistem perpustakaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan sistem perpustakaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang pembinaan dan pengembangan kelembagaan sistim perpustakaan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan organisasi pemerintah daerah terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi pembinaan dan pengembangan sistim kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan dan pengembangan sistem kearsipan, meliputi: pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten; Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan dan Nagari/desa serta instansi lainnya dan penilaian dan penetapan angka kredit arsiparis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi pembinaan dan

pengembangan sistim kearsipan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program pembinaan dan pengembangan sistim kearsipan; dan
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi teknis pengembangan dan fasilitasi pembinaan Sumber Daya Manusia dan sistem kearsipan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi pembinaan dan pengembangan sistem kearsipan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bidang pembinaan dan pengembangan sistem kearsipan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis sub bidang pembinaan dan pengembangan sistem kearsipan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan sistem kearsipan;
- d. melaksanakan pengelolaan data pembinaan dan pengembangan sistem kearsipan;
- e. melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit arsiparis;
- f. melaksanakan penyuluhan dan pemasyarakatan kearsipan, bimbingan teknis kearsipan pada organisasi perangkat daerah tingkat kabupaten, kecamatan dan nagari/desa serta instansi lainnya;
- g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pembinaan dan pengembangan sistim kearsipan organisasi perangkat daerah kabupaten, kecamatan dan nagari/desa serta instansi lainnya;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan sistim kearsipan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang pembinaan dan pengembangan sistim kearsipan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan organisasi Perangkat Daerah terkait; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Otomasi dan Pelayanan Perpustakaan

Pasal 12

(1) Bidang otomasi dan pelayanan perpustakaan mempunyai tugas

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang otomasi dan pelayanan perpustakaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang otomasi dan pelayanan perpustakaan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang otomasi; dan
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang layanan perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang otomasi dan pelayanan perpustakaan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang otomasi dan layanan perpustakaan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakanteknis pembinaan otomasi dan layanan perpustakaan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi otomasi dan layanan perpustakaan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi otomasi dan layanan perpustakaan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi otomasi dan layanan perpustakaan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan koordinasi otomasi dan layanan perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan laporan dan evaluasi kegiatan otomasi dan layanan perpustakaan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kecamatan dan nagari/desa; dan
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi otomasi perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang otomasi perpustakaan, meliputi: pengelolaan perpustakaan sesuai dengan standar (sistim otomasi) dan kerja sama serta jaringan perpustakaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi otomasi perpustakaan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program otomasi perpustakaan; dan
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi otomasi perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi otomasi perpustakaan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bidang otomasi perpustakaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis otomasi perpustakaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan otomasi perpustakaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan data otomasi perpustakaan;
 - e. mengumpulkan dan mengintegrasikan data bahan pustaka ke pangkalan data;
 - f. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan otomasi koleksi perpustakaan dan kepastakawanan;
 - g. memperbaharui data pada pangkalan data dan *website* perpustakaan;
 - h. memelihara dan mengembangkan pangkalan data dan website perpustakaan;
 - i. alih media koleksi dan kegiatan kepastakawanan;
 - j. mendistribusikan informasi tentang perpustakaan secara elektronik;
 - k. menyiapkan dan melaksanakan *interlibrary loan*;
 - l. melaksanakan pengelolaan persuratan sub bidang otomasi;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi otomasi perpustakaan;
 - n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang otomasi perpustakaan;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan organisasi Perangkat Daerah terkait; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi layanan umum perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan

teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang layanan umum perpustakaan, meliputi: pengelolaan perpustakaan sesuai standar (layanan perpustakaan).

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan sub substansi layanan umum perpustakaan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program layanan umum perpustakaan; dan
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi layanan umum perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan sub substansi layanan umum perpustakaan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bidang layanan umum perpustakaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis layanan umum perpustakaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan layanan umum perpustakaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan data layanan umum perpustakaan;
 - e. melaksanakan kerjasama layanan antar perpustakaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi layanan umum perpustakaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemakaian bahan pustaka;
 - i. melaksanakan pelayanan jasa perpustakaan;
 - j. menjaring informasi kebutuhan masyarakat pemakai jasa perpustakaan;
 - k. melaksanakan penyimpanan berkas kerja data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang layanan umum perpustakaan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Kearsipan

Pasal 15

- (1) Bidang kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemeliharaan, pelestarian arsip statis dan naskah kuno serta pemeliharaan arsip dinamis (aktif dan inaktif);
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang kearsipan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemeliharaan dan pelestarian arsip statis dan naskah kuno; dan
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemeliharaan arsip dinamis (aktif dan inaktif).
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang kearsipan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang kearsipan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang kearsipan dan naskah kuno;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi bidang kearsipan dan naskah kuno;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi bidang kearsipan dan naskah kuno;
 - e. menyelenggarakan koordinasi bidang kearsipan dan naskah kuno;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan koordinasi bidang kearsipan dan naskah kuno;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang kearsipan dan naskah kuno;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kecamatan dan nagari/desa serta instansi lainnya;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi pemeliharaan, pelestarian arsip statis dan naskah kuno sebagaimana di maksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan

perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemeliharaan dan pelestarian arsip statis dan naskah kuno, meliputi pemeliharaan dan pelestarian arsip statis dan naskah kuno organisasi perangkat daerah kabupaten, lintas daerah kecamatan dan nagari/desa, badan usaha milik daerah kabupaten serta swasta dan perorangan berskala kabupaten.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi pemeliharaan, pelestarian arsip statis dan naskah kuno, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program pemeliharaan, pelestarian arsip statis dan naskah kuno; dan
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi pemeliharaan, pelestarian arsip statis dan naskah kuno.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan sub substansi pemeliharaan, pelestarian arsip statis dan naskah kuno, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bidang pemeliharaan, pelestarian arsip statis dan naskah kuno;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan petunjuk teknis pemeliharaan, pelestarian arsip statis dan naskah kuno;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemeliharaan, pelestarian arsip statis dan naskah kuno;
 - d. melaksanakan fasilitasi pemeliharaan, pelestarian arsip statis dan naskah kuno;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pemeliharaan, pelestarian arsip statis dan naskah kuno;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan koordinasi penelusuran serta penyusunan sejarah lisan daftar naskah kuno arsip dan buku inventaris arsip;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pemeliharaan, pelestarian arsip statis dan naskah kuno;
 - h. melaksanakan penelusuran arsip statis organisasi perangkat daerah, swasta dan perseorangan tingkat kabupaten;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang pemeliharaan, pelestarian arsip statis dan naskah kuno;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemeliharaan arsip dinamis, meliputi akuisisi dan pengolahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi pemeliharaan arsip dinamis, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program pemeliharaan arsip dinamis (aktif dan inaktif); dan
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi pemeliharaan arsip dinamis (aktif dan inaktif).
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi pemeliharaan arsip dinamis, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bidang pemeliharaan arsip dinamis (aktif dan inaktif);
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemeliharaan arsip dinamis (aktif dan inaktif);
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pemeliharaan arsip dinamis (aktif dan inaktif);
 - d. melaksanakan pengolahan data survei dan pengolahan serta pemeliharaan arsip dinamis (aktif dan inaktif);
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pemeliharaan arsip dinamis (aktif dan inaktif);
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pemeliharaan arsip dinamis (aktif dan inaktif);
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang pemeliharaan arsip dinamis (aktif dan inaktif);
 - i. melaksanakan koordinasi dengan organisasi Perangkat Daerah terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 18

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu dilingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.

- (2) Ketentuan mengenai pembentukan susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 19

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 20

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

Pasal 21

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 22

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 23

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 24

- (1) 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 ditetapkan sebagai sub koordinator oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Struktural yang ada saat ini tetap menduduki jabatannya sampai dilantik yang baru menurut Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2008 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 31 desember 2021.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sijunjung.

Ditetapkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 24 Maret 2022
BUPATI SIJUNJUNG,

ttd

BENNY DWIFA YUSWIR

Diundangkan di Muaro Sijunjung
Pada tanggal 24 Maret 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIJUNJUNG,

ttd

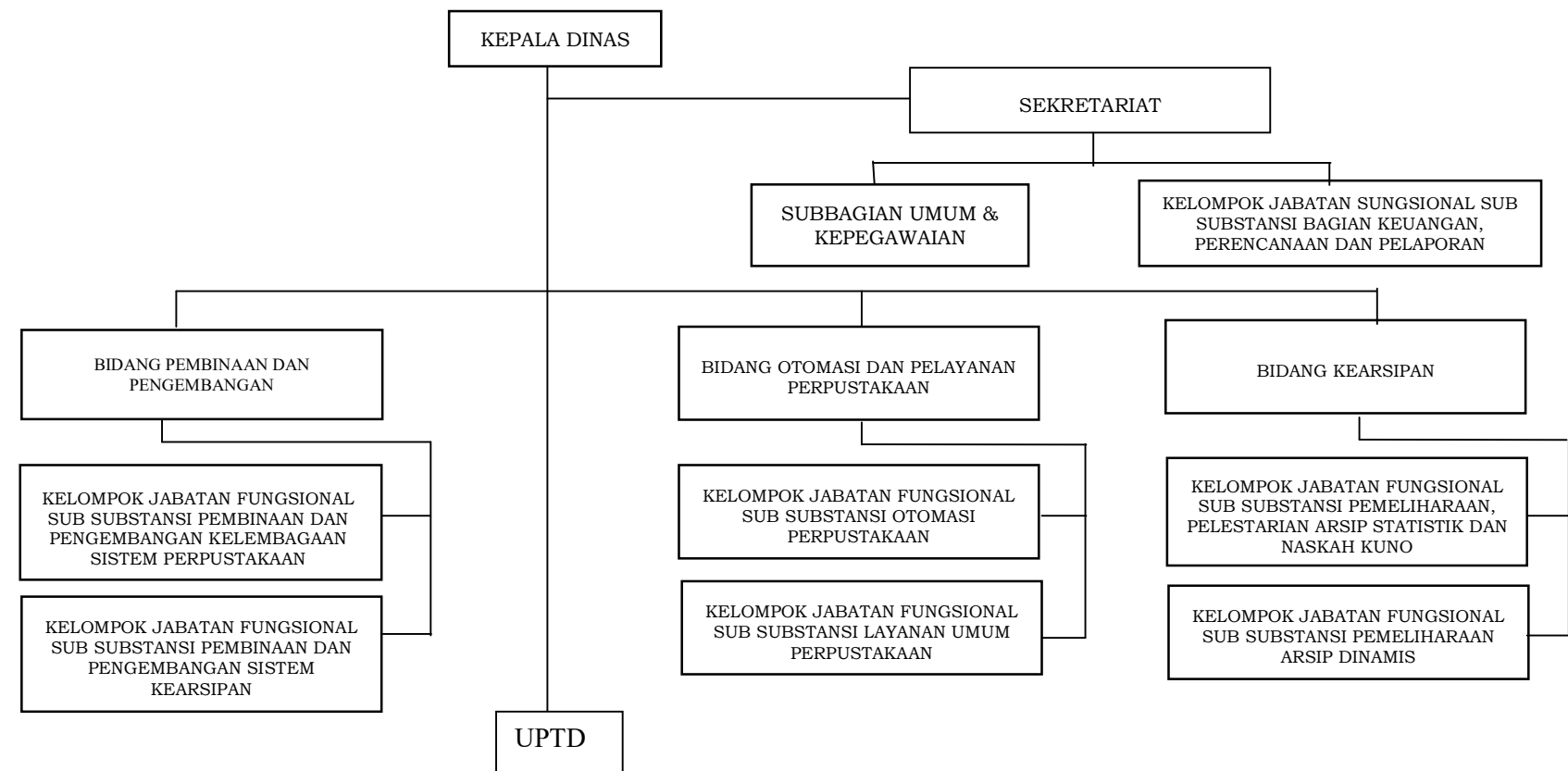
ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2022 NOMOR 13



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BAGAN : SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



BUPATI SIJUNJUNG,
ttd

BENNY DWIFA YUSWIR

