



SALINAN

BUPATI PADANG PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 71 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi 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 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 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 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 Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 5);

M E M U T U S K A N :

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

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Pariaman.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Tipe B.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Kearsipan Dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah.
- (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 Kearsipan Dan Perpustakaan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris, membawahi :
 1. Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan Dan Pelaporan.
 - c. Bidang Kearsipan, terdiri dari :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelestarian dan Pemeliharaan Kearsipan.
 - d. Bidang Perpustakaan, terdiri dari :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan Perpustakaan;

2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otomasi dan Pengolahan Bahan Pustaka; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Deposit, Pengamatan dan Pelestarian Bahan Pustaka.
- e. Bidang Pembinaan Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan, terdiri dari :
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Pengawasan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Sistem Kearsipan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Pengawasan Daya Manusia (SDM) Kelembagaan dan Sistem Perpustakaan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengkajian dan Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Sub-Koordinator yang ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang berwenang.
 - (6) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau Kepala Badan sesuai dengan bidang urusan Pemerintahan atau penunjang urusan Pemerintahan yang diselenggarakan.
 - (7) Bagan susunan Organisasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan kearsipan dan perpustakaan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan kebijakan strategis Dinas;
 - b. perumusan kebijakan umum bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. pengendalian pelaksanaan urusan bidang kearsipan dan perpustakaan dalam rangka mencapai target kinerja Dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - e. pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
 - f. pembinaan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - g. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan anggaran, administrasi keuangan dan aset;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah, instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat; dan/atau
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada semua unsur di lingkungan Dinas serta membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang/kekayaan milik negara/daerah di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan urusan ASN;
 - e. pemberian dukungan layanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu; dan/atau
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - b. penghimpunan dan pengelolaan bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;

- e. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas;
- f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
- g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU); dan/atau
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan 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 melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program, rencana kerja, anggaran serta penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - b. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - c. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan penatausahaan keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan aset Dinas;
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban program, kegiatan dan keuangan Dinas; dan/atau
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kearsipan

Pasal 8

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan arsip dinamis dan statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan arsip dinamis dan statis;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan statis;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan statis;
 - d. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan statis;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan statis; dan/atau
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan
Arsip Dinamis

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis;
 - c. pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis;
 - d. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis;

- e. pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- f. penyediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- g. pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- h. pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- i. pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan arsip dinamis;
- k. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akusisi dan Pengolahan Arsip Statis

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akusisi dan Pengolahan Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kegiatan akusisi dan pengolahan arsip statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akusisi dan Pengolahan Arsip Statis menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan akusisi dan pengolahan arsip;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan akusisi dan pengolahan arsip;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan akusisi dan pengolahan arsip;
 - d. pelaksanaan akusisi dan pengolahan arsip;

- e. pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- f. pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis;
- g. pengusulan pemusnahan arsip;
- h. pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis, penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
- i. pelaksanaan penataan informasi arsip statis;
- j. pelaksanaan penataan fisik arsip statis;
- k. penyusunan *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
- l. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelestarian dan Pemeliharaan Kearsipan

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelestarian dan Pemeliharaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelestarian dan pemeliharaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelestarian dan Pemeliharaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelestarian dan pemeliharaan kearsipan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pelestarian dan pemeliharaan kearsipan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pelestarian dan pemeliharaan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pelestarian dan pemeliharaan kearsipan;
 - e. penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
 - f. pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;

- g. penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung dan atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/Nagari;
- h. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
- i. pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis;
- j. pelaksanaan penghimpunan data informasi kearsipan;
- k. pelaksanaan unggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- k. pelaksanaan layanan arsip dan pemanfaatan arsip;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat terkait pengelolaan dan pemanfaatan arsip;
- m. pelaksanaan pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- n. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
- o. pelaksanaan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- p. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan layanan perpustakaan, otomasi dan pengolahan bahan pustaka serta deposit dan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan arsip dinamis dan statis layanan perpustakaan, otomasi dan pengolahan bahan pustaka serta deposit dan pelestarian bahan pustaka;
 - b. perumusan kebijakan teknis layanan perpustakaan, otomasi dan pengolahan bahan pustaka serta deposit dan pelestarian bahan pustaka;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan layanan perpustakaan, otomasi dan pengolahan bahan pustaka serta deposit dan pelestarian bahan pustaka;
- d. pelaksanaan layanan perpustakaan, otomasi dan pengolahan bahan pustaka serta deposit dan pelestarian bahan pustaka;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan, otomasi dan pengolahan bahan pustaka serta deposit dan pelestarian bahan pustaka; dan/atau
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan Perpustakaan

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan layanan perpustakaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan layanan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan layanan perpustakaan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan Perangkat Daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - f. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - g. penyusunan statistik perpustakaan;
 - h. pelaksanaan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);

- i. pelaksanaan promosi layanan;
- j. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- k. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- l. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otomasi dan Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otomasi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan kegiatan otomasi dan pengolahan bahan pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otomasi dan Pengolahan Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan otomasi dan pengolahan bahan pustaka;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan otomasi dan pengolahan bahan pustaka;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan otomasi dan pengolahan bahan pustaka;
 - d. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, pangkalan data, jaringan otomasi perpustakaan dan website;
 - e. penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - f. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - h. penyusunan literatur sekunder;
 - i. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Deposit
Pengamatan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Deposit Pengamatan Dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan kegiatan deposit, pengamatan dan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Deposit Pengamatan dan Pelestarian Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan deposit, pengamatan dan pelestarian bahan pustaka;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan kegiatan deposit, pengamatan dan pelestarian bahan pustaka;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan deposit, pengamatan dan pelestarian bahan pustaka;
 - d. penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - e. penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
 - f. pelaksanaan pembuatan direktori penerbit;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - h. pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (*grey literature*);
 - i. pengoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat;
 - j. pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - k. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
 - l. pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan

- perpustakaan;
- m. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Pengawasan Kearsipan
dan Perpustakaan

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan layanan perpustakaan, otomasi dan pengolahan bahan pustaka serta deposit dan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengembangan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengembangan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengembangan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; dan/atau
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan
Pengawasan Sumber Daya Manusia dan Sistem Kearsipan

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Pengawasan Sumber Daya Manusia dan Sistem Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan

penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan sumber daya manusia dan sistem kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Pengawasan Sumber Daya Manusia dan Sistem Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pembinaan, pengawasan sumber daya manusia dan sistem kearsipan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan sumber daya manusia dan sistem kearsipan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan sumber daya manusia dan sistem kearsipan;
 - d. peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - e. pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Perangkat Daerah (termasuk kecamatan dan nagari), lembaga kearsipan Daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - f. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada Perangkat Daerah (termasuk kecamatan dan nagari perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat);
 - g. pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
 - h. pelaksanaan audit kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - i. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan Perangkat Daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - j. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan
Pengawasan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan
Sistem Perpustakaan

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Pengawasan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Sistem Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan sumber daya manusia, kelembagaan dan sistem kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Pengawasan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Sistem Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pembinaan, pengawasan sumber daya manusia, kelembagaan dan sistem perpustakaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan sumber daya manusia, kelembagaan dan sistem perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan sumber daya manusia, kelembagaan dan sistem perpustakaan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan sumber daya manusia, kelembagaan dan sistem perpustakaan;
 - e. pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - f. pendataan perpustakaan;
 - g. pendataan tenaga perpustakaan;
 - h. pemberian bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - i. penilaian angka kredit pustakawan;
 - j. pemasyarakatan/sosialisasi;
 - k. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - l. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengkajian
Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengkajian Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan sumber daya manusia, kelembagaan dan sistem kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengkajian Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pengkajian dan pengembangan perpustakaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan perpustakaan;
 - e. pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca ;
 - f. pelaksanaan promosi layanan kearsipan dan perpustakaan;
 - g. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - h. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka dan pengguna layanan kearsipan;
 - i. pelaksanaan inisiasi kerja sama perpustakaan dan kearsipan;
 - j. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
 - k. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
 - l. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan.
 - m. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau

- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 20

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan yang mempunyai satu atau beberapa wilayah kerja.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi dan Kepala UPTD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi dan Kepala UPTD masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi dan Kepala UPTD harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

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 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

Ditetapkan di Parit Malintang
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR

Diundangkan di Parit Malintang
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

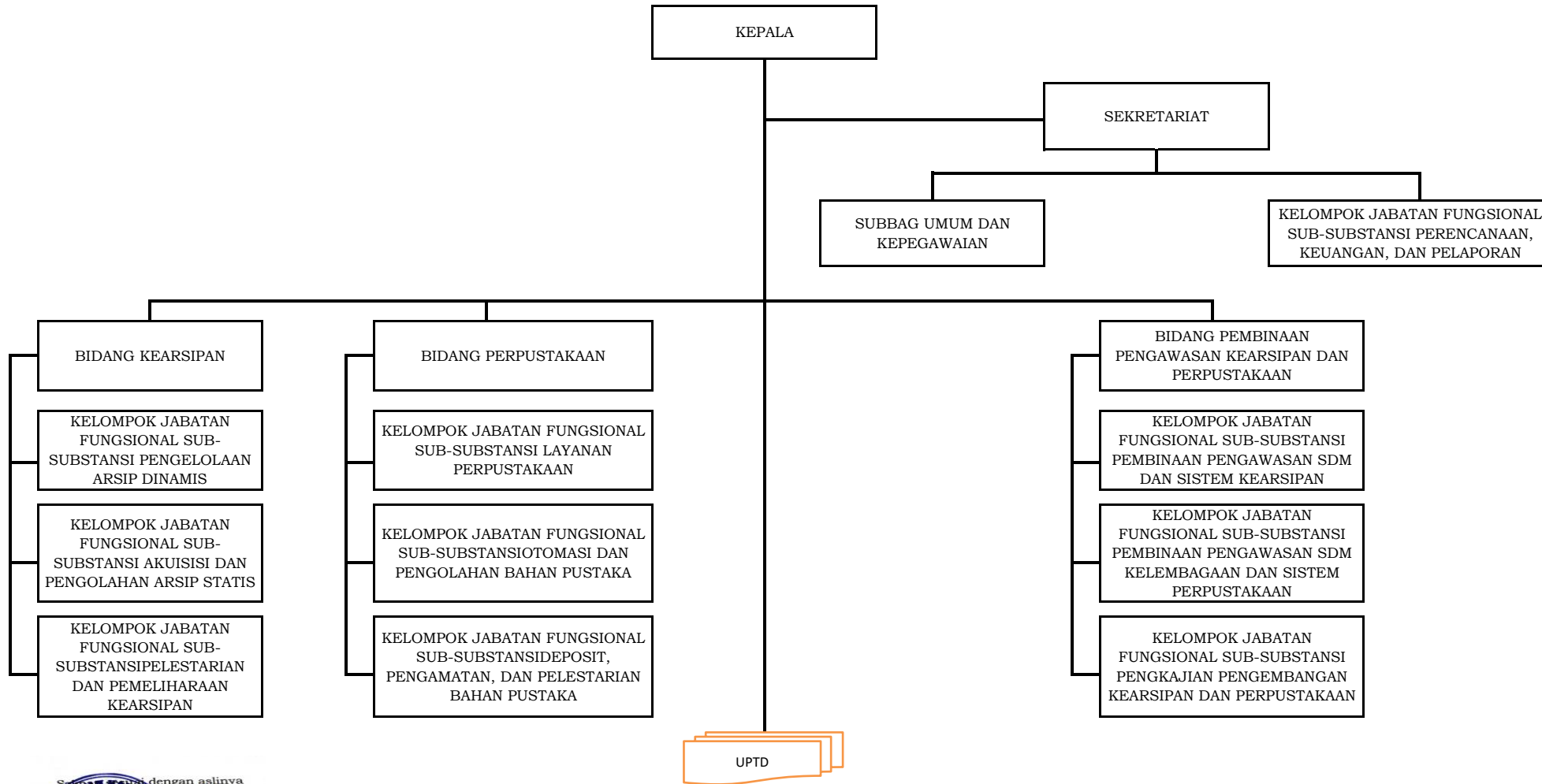
ttd

RUDY REPENALDI RILIS
BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2021 NOMOR 71



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
 NOMOR 71 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



Sesuai dengan aslinya
 Kepala
 SEEDS
 PADANG PARIAMAN
 A.S.H. M.H
 Penata Tk.I (III/d)
 NIP. 19850520 200803 1 001

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR