



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 89 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, dan Riau Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23

Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128);
7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
5. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
8. Kelompok Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

(2) Uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
- c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis Kearsipan dan Perpustakaan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Kepala Dinas, membawahi :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Kearsipan;
- c. Bidang Perpustakaan;
- d. Bidang Pembinaan;
- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (6) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program di lingkungan Dinas;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumah tanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;

- d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- (5) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang perencanaan dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Kepegawaian; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan Perencanaan dan Kepegawaian di lingkungan Dinas;
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan program;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;

- c. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Kepegawaian dan Perencanaan di lingkungan Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Keuangan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Umum dan Keuangan di lingkungan Dinas;
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Umum dan Keuangan;

- c. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
- e. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- g. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketata laksanaan;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi ;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Kearsipan

Pasal 7

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan dan penyimpanan arsip dinamis, penyelamatan dan akuisisi arsip statis, serta layanan informasi dan pengawasan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kearsipan mempunyai fungsi.
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang arsip dinamis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan pelestarian arsip; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang arsip statis dan layanan arsip.

- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang kearsipan;
 - c. melaksanakan penilaian dan pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip;
 - d. melaksanakan penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - e. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah provinsi, Badan Usaha Milik Daerah Provinsi, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi, organisasi politik tingkat Daerah provinsi, tokoh masyarakat tingkat Daerah provinsi;
 - f. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah provinsi dan Badan Usaha Milik Daerah provinsi;
 - g. melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset daerah atau aset nasional yang berada di daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional pada tingkat provinsi;
 - i. melaksanakan penyelamatan arsip Perangkat Daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran Daerah kabupaten/kota;
 - j. melaksanakan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan provinsi;
 - k. melaksanakan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah provinsi yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
 - l. melaksanakan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah provinsi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Bidang Kearsipan membawahi :
- a. Seksi Arsip Dinamis;
 - b. Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip; dan
 - c. Seksi Arsip Statis dan Layanan Arsip.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Pasal 8

- (1) Seksi Arsip Dinamis mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang arsip dinamis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Arsip Dinamis mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Arsip Dinamis;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Arsip Dinamis; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Arsip Dinamis.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang arsip dinamis;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang arsip dinamis;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan data penataan, pengolahan, penyimpanan arsip di Organisasi Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pendataan, penerimaan, pengolahan dan penyimpanan serta pemeliharaan arsip-arsip in aktif di Organisasi Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan penyusutan dan penilaian arsip-arsip in aktif sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan peminjaman arsip-arsip in aktif;

- g. menyiapkan bahan penataan arsip in aktif Organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Unit Pelaksana Teknis Provinsi di Kabupaten/Kota, dan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi;
- h. menyiapkan bahan seminar/sosialisasi/lokakarya arsip in aktif;
- i. menyiapkan bahan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- j. menyiapkan bahan penyediaan, pengolahan dan penyajian arsip in aktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- k. menyiapkan bahan pemeliharaan arsip in aktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip in aktif;
- l. menyiapkan bahan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip in aktif;
- m. menyiapkan bahan pemindahan arsip in aktif di lingkungan Pemerintahan Daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan data pengawasan kearsipan;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pengawasan penyelenggaraan kearsipan satuan kerja Tingkat Provinsi, lembaga kearsipan Kabupaten/Kota dan pengawasan atas pembinaan oleh lembaga kearsipan Kabupaten/Kota;
- p. menyiapkan bahan melaksanakan audit kearsipan;
- q. menyiapkan bahan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- r. menyiapkan bahan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tingkat provinsi;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengawasan kearsipan, administrasi persetujuan Jadwal Retensi Arsip dan penyusutan arsip satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyusutan arsip Kabupaten/Kota;
- u. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang arsip dinamis; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi

dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemeliharaan dan pelestarian arsip.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan dan pelestarian arsip;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pemeliharaan dan pelestarian arsip;
- c. menyiapkan bahan penyimpanan, pemeliharaan dan pelestarian arsip statis;
- d. menyiapkan bahan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis.
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian autensitas arsip statis.
- g. menyiapkan bahan pemberian autentikasi terhadap arsip statis yang dialihmediakan;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan data arsip statis konvensional dan media baru;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha-usaha pemeliharaan dan perawatan arsip statis secara berkala;
- j. menyiapkan bahan penyusunan naskah sumber arsip;
- k. menyiapkan bahan penyiapan jaringan Informasi Kearsipan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas di bidang Pemeliharaan dan Pelestarian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 10

- (1) Seksi Arsip Statis dan Layanan Arsip mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang arsip statis dan layanan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Arsip Statis dan Layanan Arsip;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Arsip Statis dan Layanan Arsip; dan
 - a. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Arsip Statis dan Layanan Arsip.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang arsip statis dan layanan arsip;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang arsip statis dan layanan arsip;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan survey dan penarikan arsip statis organisasi perangkat daerah provinsi, instansi vertikal, lembaga pendidikan, organisasi sosial, organisasi politik dan perseorangan dalam skala provinsi;
 - d. menyiapkan bahan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - e. menyiapkan bahan persiapan penetapan status arsip statis;
 - f. menyiapkan bahan pengusulan pemusnahan arsip;
 - g. menyiapkan bahan persiapan penyerahan arsip statis;
 - h. menyiapkan bahan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penataan informasi dan fisik arsip statis;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan guide, daftar dan inventaris arsip statis;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan informasi kearsipan.
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan perpustakaan khusus dalam rangka menunjang layanan arsip di ruang baca.

- m. menyiapkan bahan pelaksanaan penelusuran arsip statis satuan kerja perangkat daerah provinsi, instansi vertikal, lembaga pendidikan, organisasi sosial, organisasi politik dan perseorangan dalam skala provinsi.
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan wawancara sejarah lisan dalam rangka pengembangan khasanah arsip.
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi kearsipan melalui: sosialisasi, pameran dan informasi melalui media cetak dan elektronik.
- p. menyiapkan bahan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan usaha perluasan khasanah arsip.
- q. memberikan layanan informasi arsip melalui jaringan informasi kearsipan.
- r. menyiapkan bahan upaya pengembangan sistem dan informasi kearsipan.
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan dan Penyelamatan Arsip yang meliputi Penilaian arsip dan Akuisisi arsip;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan Arsip pasca pembubaran/penggabungan Organisasi Perangkat Daerah dan pemekaran daerah kabupaten/kota
- u. menyiapkan bahan pencarian dan Penyelamatan Arsip yang hilang
- v. menyiapkan bahan pemberian pertimbangan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki jangka simpan kurang dari 10 tahun kepada Gubernur
- w. menyiapkan bahan pembuatan meta data arsip
- x. menyiapkan bahan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah provinsi;
- y. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang arsip statis dan layanan arsip; dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Perpustakaan
Pasal 11

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengedalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Promosi dan Layanan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi dan Layanan Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang perpustakaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah Provinsi;
 - d. melaksanakan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah provinsi;
 - e. melaksanakan pelestarian karya cetak dan karya rekam koleksi daerah di daerah provinsi;
 - f. melaksanakan penerbitan katalog induk daerah dan bibliografi daerah;
 - g. melaksanakan pelestarian naskah kuno milik daerah provinsi;
 - h. melaksanakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah provinsi;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perpustakaan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Perpustakaan membawahi:
- a. Seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Pustaka;
 - b. Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
 - c. Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Pengembangan dan Pengolahan bahan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan, pengolahan bahan perpustakaan dan teknologi informasi komunikasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan, pengolahan bahan perpustakaan dan teknologi informasi komunikasi;
 - c. menyiapkan bahan pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan pengadaan koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai jasa Perpustakaan;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan survei kebutuhan masyarakat akan buku perpustakaan;
- e. menyiapkan bahan seleksi bahan Perpustakaan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g. melaksanakan pengelolaan data Otomasi Perpustakaan;
- h. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengintegrasian data bahan pustaka ke pangkalan data;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan otomasi koleksi perpustakaan dan kepastakawanan;
- j. menyiapkan bahan update data pada pangkalan data dan website perpustakaan;
- k. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengembangan pangkalan data dan website perpustakaan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan alih media koleksi dan kegiatan kepastakawanan.
- m. mendistribusikan informasi tentang perpustakaan secara elektronik;
- n. menyiapkan bahan pengembangan Web/Multi Media Instansi, Pemeliharaan aplikasi, pengelolaan DataBase, pemeliharaan Jaringan Internal dan Eksternal;
- o. menyiapkan bahan pengadaan koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, cetak dan/atau rekam dalam berbagai media terdiri dari fiksi dan nonfiksi;
- p. menyiapkan bahan pengolahan koleksi perpustakaan dengan memperhatikan perkembangan teknologi;
- q. menyiapkan bahan penambahan koleksi perpustakaan pertahun sesuai dengan kebutuhan pemustaka termasuk kebutuhan pemustaka yang berkebutuhan khusus;
- r. menyiapkan bahan pengembangan koleksi berdasarkan kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah provinsi;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan, pengolahan bahan perpustakaan dan teknologi komunikasi ; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang deposit dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang deposit dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan bibliografi daerah Sumatera Barat;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pengumpulan, penyimpanan dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam hasil terbitan daerah atau tentang Sumatera Barat yang diterbitkan di dalam Negeri maupun di luar Negeri;
 - e. menyiapkan bahan penerbitan bibliografi daerah, Katalog induk daerah serta literatur sekunder lainnya;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan koleksi Minangkabausiana baik berupa buku maupun koleksi non buku;
 - g. menyiapkan bahan pengumpulan data dan bahan kegiatan pengaturan dan pemeliharaan bahan perpustakaan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan perawatan bahan perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan Jejaring Bibliografi dan Katalog Induk secara Nasional;
 - j. menyiapkan bahan penentuan kelayakan penggunaan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Deposit;

- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan Pemustaka yang membutuhkan Informasi tentang Koleksi minangkabausiana dan Naskah Kuno;
- l. menyiapkan bahan pemberian penghargaan kepada masyarakat yang merawat, melestarikan dan menyerahkan naskah kuno;
- m. menyiapkan administrasi dalam rangka pemindahan media rekam koleksi minangkabau;
- n. menyiapkan bahan pelestarian koleksi baik fisik maupun kandungan/isi informasi;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi bagi pemilik naskah dalam hal pendaftaran naskahnya kepada Perpustakaan Nasional;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Perawatan dan Pelestarian Bahan Pustaka dan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pelestarian bahan pustaka;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan pengalihmediaan naskah kuno tentang Minangkabau;
- r. menyiapkan bahan pengumpulan data dan bahan yang terkait dengan penataan penyimpanan naskah kuno;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan, pengendalian dan pendayagunaan naskah kuno;
- t. menyiapkan bahan pengumpulan data bahan pustaka yang rusak untuk dilakukan perawatan dan pelestarian;
- u. menyiapkan bahan obat-obatan dan fumigasi untuk digunakan dalam perawatan dan pelestarian bahan pustaka;
- v. menyiapkan bahan pelaksanaan reproduksi, alih naskah kuno untuk kepentingan pengguna naskah;
- w. menyiapkan administrasi dalam rangka alih media koleksi Perpustakaan;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan,

koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang promosi dan layanan perpustakaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Promosi dan Layanan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi dan Layanan Perpustakaan; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi dan Layanan Perpustakaan.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang promosi dan layanan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang promosi dan layanan perpustakaan;
- c. menyiapkan bahan bimbingan dan pengawasan pemakaian koleksi perpustakaan keliling serta bimbingan dan pengawasan pemakaian bahan pustaka;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penjangkaran informasi kebutuhan masyarakat pemakai jasa layanan perpustakaan umum dan ekstensi;
- e. menyiapkan bahan promosi dan layanan perpustakaan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama layanan antar perpustakaan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan jasa perpustakaan umum yang meliputi pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, pelayanan baca di tempat, pelayanan pemustaka kebutuhan khusus, pelayanan penelusuruan informasi, pelayanan internet, pelayanan audio visual, pelayanan online, dan pelayanan bentuk mikro.
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan ekstensi yang meliputi pelayanan perpustakaan keliling, book drop, bulk loan, pelayanan antar koleksi dan lain-lain;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi gemar membaca melalui media cetak dan elektronik;

- j. menyiapkan bahan pameran perpustakaan dan gemar membaca;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pemilihan duta baca provinsi;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang promosi dan layanan perpustakaan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan
Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pembinaan Kearsipan, Pembinaan Perpustakaan dan Kerja Sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Kearsipan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Perpustakaan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kerja sama;
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan (2) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kearsipan, Pembinaan Perpustakaan dan Kerja Sama;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pembinaan kearsipan, Pembinaan Perpustakaan dan Kerja Sama;
 - c. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan kearsipan dan perpustakaan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan dan perpustakaan daerah kabupaten/kota;

- d. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan, perpustakaan dan kerja sama pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan kerja sama kearsipan dan perpustakaan;
 - f. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan dan perpustakaan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kearsipan, Pembinaan Perpustakaan dan Kerja Sama; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bidang Pembinaan membawahi:
- a. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - b. Seksi Pembinaan Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Kerja sama.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pembinaan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Kearsipan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan kearsipan; dan
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kearsipan;
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pembinaan kearsipan;

- c. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, sistem dan kelembagaan kearsipan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggara kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan kabupaten/kota, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan kabupaten/kota, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kearsipan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pembinaan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan Perpustakaan; dan
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Perpustakaan;
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pembinaan perpustakaan;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia, sistem dan kelembagaan perpustakaan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan perpustakaan pada perpustakaan khusus/ instansi/SKPD, perpustakaan umum kabupaten/kota, perpustakaan sekolah, perpustakaan desa/nagari/kelurahan, perpustakaan rumah ibadah, perpustakaan perguruan tinggi;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada semua jenis perpustakaan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi gemar membaca pada tingkat keluarga, satuan pendidikan dan masyarakat.
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan perpustakaan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Kerja Sama mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerja sama mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kerja sama kearsipan dan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama kearsipan dan perpustakaan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama kearsipan dan perpustakaan;
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kerja sama kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang kerja sama kearsipan dan perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kerja sama kearsipan dan perpustakaan;

- d. menyiapkan bahan pengembangan kerja sama dan jejaring perpustakaan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama layanan antar perpustakaan;
- f. menyiapkan bahan penguatan jejaring perpustakaan;
- g. menyiapkan bahan pemberian penghargaan dan lomba gemar membaca;
- h. menyiapkan bahan pemberian penghargaan pegiat perpustakaan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama kearsipan dan perpustakaan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

UPT

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENUTUP
Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal 19 Mei 2017
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Dto

IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang
pada tanggal 19 Mei 2017
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT,

Dto

ALI ASMAR

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 26