



BUPATI KERINCI  
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI KERINCI  
NOMOR **2** TAHUN 2022  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian terhadap Peraturan Perundang-Undangan dan beban kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci dan sebagai upaya mendukung peningkatan kinerja Aparatur Pemerintah Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, maka perlu dilakukan penataan terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 huruf d angka 20 Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci; dan
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 1643 );
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Kepala Perpustakaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;

12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016, Nomor 5) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2021, Nomor 1);

## MEMUTUSKAN

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kerinci.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kerinci.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.
8. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

### BAB II

#### KEDUDUKAN

##### Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari;
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perpustakaan;
  - d. Bidang Kearsipan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan Urusan Pemerintahan di bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
  - e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan, administrasi umum serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan perencanaan program kegiatan dinas, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kesekretariatan;
- b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi ,kegiatan bidang kesekretariatan;
- c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesekretariatan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
- e. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- h. penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang Perpustakaan, bidang Kearsipan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan Naskah Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian;
- j. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Penetapan Kinerja, Rencana Kerja, Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, Standard Operasional dan prosedur, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksana Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- l. pengoordinasian kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- m. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub. Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
  - b. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

### Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. menyiapkan bahan-bahan pengoordinasian dalam rangka penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan indikator kinerja utama Dinas;
- c. mengumpulkan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, lima tahunan, laporan kinerja dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup Dinas;
- e. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas;
- g. menyusun Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksana Anggaran, serta Dokumen Perubahan Pelaksana Anggaran dengan para Kepala Bidang;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Lum Sum yang di ajukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan, Surat Perintah Pembayaran Uang Panjar, Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang dan Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- i. meneliti dan melaksanakan pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran uang;
- j. melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas;
- k. Menyampaikan laporan keuangan Dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati Kerinci;
- l. membina, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasansesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pengordinasian penyusunan rencana operasional teknis kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. menerima, mendistribusikan dan mengirimkan Naskah Dinas serta mengelola dokumentasi dan Kearsipan;
- d. melaksanakan pengadministrasian surat-surat Dinas;
- e. mengelola dan menyiapkan bahan pembinaan, dokumentasi, kearsipan di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat Dinas;
- g. mengurus rumah tangga dinas, memelihara kebersihan gedung kantor, melaksanakan perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
- h. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas dan penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan, hutang dan ekuitas dana pada Dinas;
- i. menyimpan, mendistribusikan dan menginventarisasikan perlengkapan dinas hasil pengadaan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- k. mengelola dokumentasi dan perpustakaan dinas;
- l. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pension, Kartu Pegawai, Kartu Isteri/ Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, Cuti Pegawai dan pemberian penghargaan serta mengoordinasikan penyusunan penilaian kinerja pegawai;
- m. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara data dokumentasi kepegawaian;
- n. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai dan pengembangan karir pegawai;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- p. melakukan pembinaan dan disiplin pegawai;
- q. mengkoordinir penyusunan Analisis Jabatan dinas;
- r. mengkoordinir penyusunan Evaluasi Jabatan dinas;
- s. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional dan Prosedur kegiatan pada dinas;
- t. membuat analisa kompetensi pegawai;
- u. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Bidang Perpustakaan  
Pasal 9

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan konsep, melaksanakan kebijakan, menyusun program, pemantauan, standar prosedur, evaluasi kinerja, pemberian bimbingan teknis, pelaporan, pelayanan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pelayanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (pemustaka keliling, pojok baca dan sejenisnya) dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
  - b. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi, komunikasi perpustakaan, dan jaringan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
  - d. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
  - e. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukkan data ke pangkalan data;
  - f. pelaksanaan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standard, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan ;
  - i. pelaksanaan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan kebudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
  - 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 konsernasi meliputi pelestarian fisik perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- l. pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
  - a. Seksi pelayanan dan pelestarian bahan pustaka;
  - b. Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka; dan
  - c. Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 1

#### Seksi pelayanan dan pelestarian bahan pustaka

#### Pasal 11

Seksi pelayanan dan pelestarian bahan pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait dan masyarakat;
- b. menyelenggarakan pelayanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, dan layanan peminjaman;
- c. menyelenggarakan layanan pustaka keliling;
- d. menyusun statistik perpustakaan;
- e. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- f. melaksanakan pelayanan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan;
- g. melaksanakan promosi layanan;
- h. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- i. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan *website*;
- m. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan;

- n. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama terkait dengan perpustakaan;
- o. melaksanakan pengembangan dan pengolahan kerja sama jejaring perpustakaan;
- p. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
- q. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
- r. melaksanakan kontrol kondisi debu ruang penyimpanan;
- s. melaksanakan pembersihan debu, noda dan selotape; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka

#### Pasal 12

Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- b. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- c. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- d. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
- e. melaksanakan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
- f. melaksanakan penyusunan bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- g. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; dan menyusun literature sekunder;
- h. melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah;
- i. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah;
- j. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan pustaka; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan

#### Pasal 13

Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- b. mengimplementasikan norma, standard, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- c. melaksanakan pendataan perpustakaan;
- d. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- e. melaksanakan sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan;
- h. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- i. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- j. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pembudayaan kegemaran membaca; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Kearsipan

#### Pasal 14

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan konsep, melaksanakan kebijakan, menyusun program, pemantauan, standar prosedur, evaluasi kinerja, pemberian bimbingan teknis, pelaporan, pelayanan, pembinaan, Pengawasan, Pengelolaan, pengolahan, akuisisi, Preservasi, dan pemanfaatan Kearsipan.
- (2) Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, pengelolaan, akuisisi, pengolahan, pengelolaan, preservasi, layanan dan pemanfaatan kearsipan;

- d. pemberian bimbingan, supervise, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- f. pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- g. pelaksanaan perencanaan program kearsipan;
- h. pelaksanaan audit kearsipan;
- i. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- j. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- k. pelaksanaan pengelolaan arsip;
- l. pelaksanaan preservasi arsip;
- m. pelaksanaan pelayanan dan pemanfaatan informasi arsip; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yg diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Kearsipan, terdiri dari :
  - a. Seksi Pembinaan Kearsipan;
  - b. Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
  - c. Seksi Pengelolaan Kearsipan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pembinaan Kearsipan

#### Pasal 16

Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan;
- c. melaksanakan supervise dan evaluasi pelaksanaan kearsipan;
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan;
- e. memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan;
- f. melakukan pengendalian dan perencanaan;
- g. mengelola data dan evaluasi fungsi dan jabatan fungsional arsiparis; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Pengawasan Kearsipan  
Pasal 17

Seksi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan;
- b. melakukan audit kearsipan;
- c. melakukan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- d. menyiapkan monitoring hasil pengawasan kearsipan
- e. melaksanakan perencanaan program kearsipan;
- f. menyusun data daftar pengelola dan fungsional kearsipan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Pengelolaan Kearsipan  
Pasal 18

Seksi Pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. melakukan pembinaan kepada unit pengolahan dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan
- b. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan pengguna internal dan kepentingan publik;
- c. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- d. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- e. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah;
- f. melakukan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- g. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- h. mengusulkan pemusnahan arsip;
- i. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- j. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- k. melaksanakan penataan informasi dan fisik arsip statis;
- l. menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;
- m. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;

- n. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- o. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Empat

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di tetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional;
- (4) Kebutuhan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja; dan
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V

#### TATA KERJA

#### Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Setiap unsur pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
- (4) Setiap pegawai di lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan Pasal 59 ayat (1) huruf c, Pasal 72, Pasal 73, Pasal 74, Pasal 75, Pasal 76, dan Pasal 77 Peraturan Bupati Kerinci Nomor 32 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 32) tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, dihapus dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kerinci

Pada tanggal 3-1-2022

  
BUPATI KERINCI  
ADIROZAL

Diundangkan di Kerinci

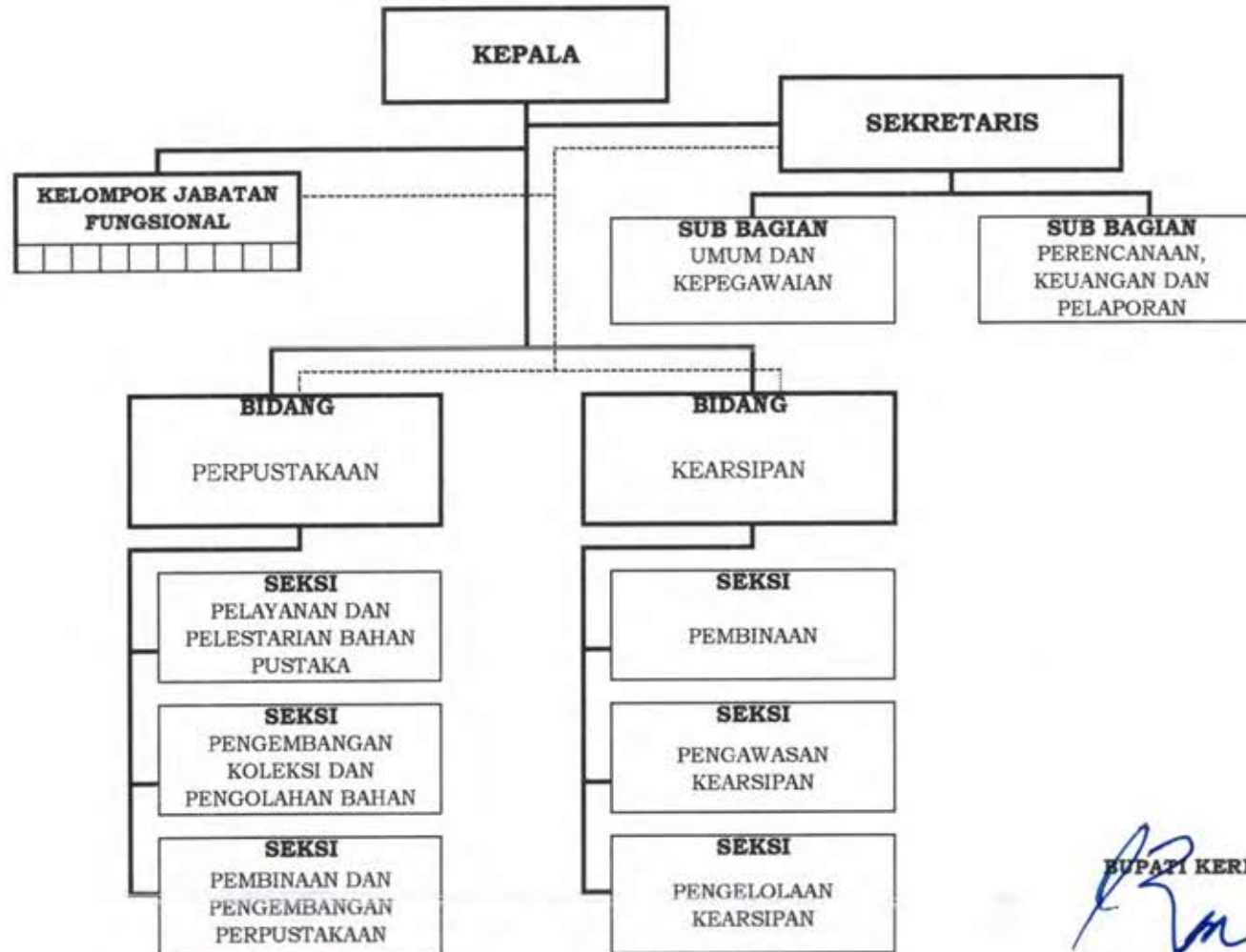
Pada tanggal 3-1-2021

SEKRETARIS DAERAH KERINCI,

ZAINAL EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI TAHUN 2022 NOMOR ..2

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KERINCI**



BUPATI KERINCI  
*Adirozal*  
ADIROZAL