



## **BUPATI SOLOK**

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR 55 TAHUN 2020

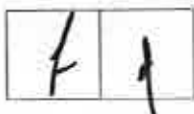
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 50 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

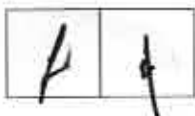
- Menimbang : a. bahwa dalam penyelenggaraan fungsi pemerintahan, perangkat daerah sebagai unsur pelaksana harus mampu untuk mengakomodir serta menjawab perkembangan dan kebutuhan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan secara efektif dan efisien dalam struktur yang ramping dan kaya fungsi;
- b. bahwa dalam pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan, maka terhadap Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf b perlu dilakukan perubahan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas



Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah 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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);
4. 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);



5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

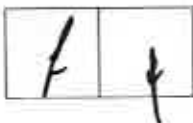
Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 50) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dispersip terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, membawahi 2 (dua) subbagian yang terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Pengelolaan Perpustakaan, membawahi 3 (tiga) seksi yang terdiri dari:



1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
  2. Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan; dan
  3. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- d. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, membawahi 3 (tiga) seksi yang terdiri dari:
1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
  2. Seksi Pengelolaan Arsip; dan
  3. Seksi Pengawasan Kearsipan.
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dispersip.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dispersip melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dispersip melalui Sekretaris.
- (7) Susunan Organisasi Dispersip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Diantara BAB VI dan BAB VII disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB VIA dan diantara Pasal 7 dan Pasal 8 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 7A sehingga berbunyi sebagai berikut :

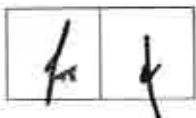
## BAB VIA

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 7A

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada saat ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dilantiknya pejabat yang baru.

3. Mengubah Lampiran I sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
4. Mengubah Lampiran II sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.




Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 23 November 2020

BUPATI SOLOK,

  
GUSMAL

Diundangkan di Arosuka  
pada tanggal 23 November 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SOLOK,

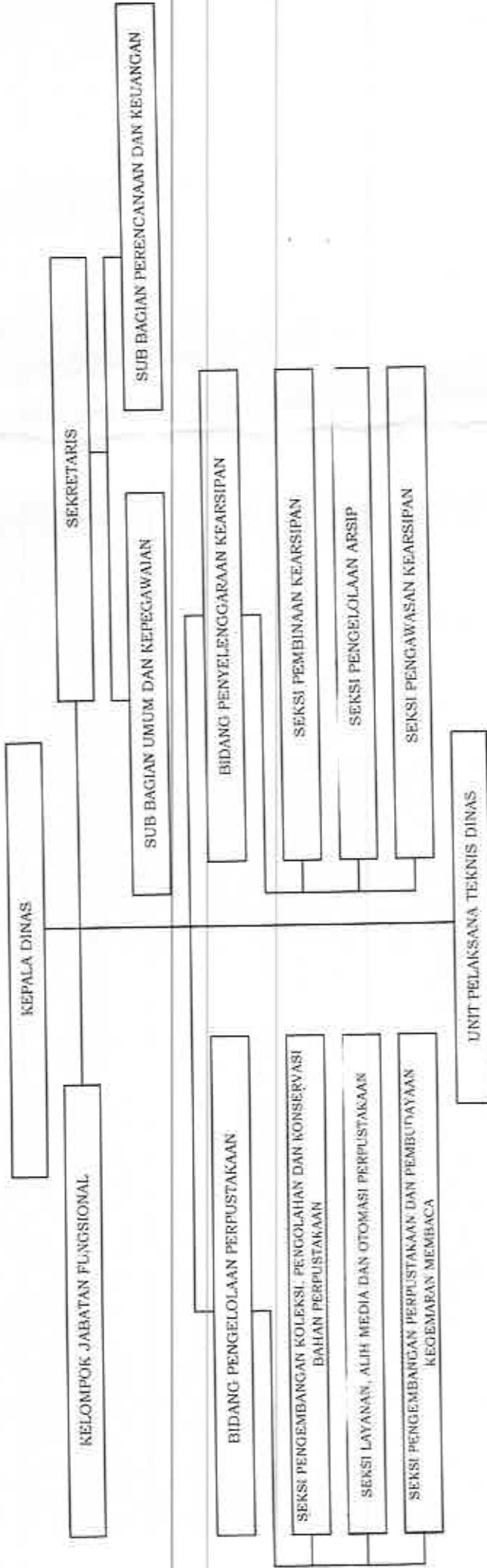
  
ASWIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2020 NOMOR 55

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SOLOK  
NOMOR 55 TAHUN 2010

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**



BUPATI SOLOK,  
  
GUSMAL

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI SOLOK  
NOMOR 55 TAHUN 2020  
TENTANG PERUBAHAN ATAS  
PERATURAN BUPATI NOMOR 50  
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN,  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**I. Sekretariat**

A. Sekretariat mempunyai fungsi:

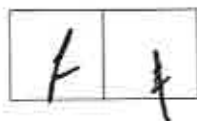
1. menyusun program dan anggaran meliputi penyusunan Renstra, Renja dan RKA;
2. penyelenggaraan administrasi perkantoran yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat; dan
3. penyelenggaraan urusan keuangan dan kelengkapan yang meliputi perbendaharaan, pendapatan, pengelolaan barang milik Daerah, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, monitoring dan pelaporan.

B. Sekretariat terdiri dari:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

C. Sekretariat terdiri dari:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian sebagai pedoman kerja;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan





- kepegawaian serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Restra;
  - d. mengusulkan pejabat pengelola keuangan;
  - e. menyusun dan melaksanakan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan barang milik Daerah;
  - f. mengatur penggunaan alat tulis kantor, inventaris dan kepustakaan;
  - g. melaksanakan administrasi, pengadaan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan serta keprotokoleran;
  - h. menyiapkan dan melaksanakan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
  - i. mengelola administrasi kepegawaian meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezetting Pegawai, formasi kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun, kartu pegawai, kartu isteri/suami, taspen, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan (Diklat) struktural dan fungsional;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur;
  - k. menyiapkan dan menyampaikan bahan pemberian penghargaan (reward) dan pemberian hukuman disiplin (punishmen);
  - l. menyusun laporan kineja instansi pemerintah dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ dan LPPD;
  - m. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - n. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan

- perencanaan, keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
  - d. menyiapkan data statistik;
  - e. menghimpun, mengoordinasikan dan menyinkronkan perencanaan satuan kerja;
  - f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
  - g. melaksanakan verifikasi dan akuntansi keuangan;
  - h. menyiapkan laporan keuangan;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
  - j. mengumpulkan, mengoordinasikan, dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
  - k. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan;
  - l. membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## II. Bidang Pengelolaan Perpustakaan

A. Bidang Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana dan program kerja bidang pengelolaan perpustakaan;
2. merumuskan pelaksanaan pengembangan koleksi dan bahan perpustakaan meliputi penyusunan melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media, melakukan pelestarian/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk penyelamatan serta perlindungan naskah kuno/budaya etnis melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan mester informasi digital;
3. merumuskan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi

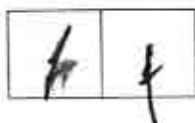
- pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
4. merumuskan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  5. merumuskan pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
  6. mengoordinasikan dan memfasilitasi program kerja masing-masing seksi;
  7. melaksanakan kerja sama antara pemerhati perpustakaan dan lembaga terkait dalam memajukan perpustakaan; dan
  8. melaksanakan evaluasi hasil program dan kegiatan pengelolaan perpustakaan.

B. Bidang Pengelolaan Perpustakaan terdiri dari:

1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
2. Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan; dan
3. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

C. Uraian Tugas

1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas:
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja dalam pelaksanaan pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;



- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada renstra;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dalam upaya penambahan koleksi buku, deposit, bibliografi Daerah, karya cetak, karya rekam, indeks artikel majalah serta literatur sekunder lainnya dengan menggunakan elektronik library;
- e. melaksanakan hunting, seleksi, klasifikasi, inventarisasi, desiderata katalogisasi deskripsi, tajuk subyek dan penyelesaian fisik bahan pustaka baik terbitan Daerah maupun umum sesuai sistem/metode yang diberlakukan;
- f. melaksanakan seleksi bahan pustaka berdasarkan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan, usulan pemustaka, katalog penerbit dan katalog toko buku;
- g. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- h. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi etnis nusantara;
- i. melaksanakan penerimaan verifikasi bahan perpustakaan dan pengolahan, kelengkapan supplies kartu buku sampai buku siap dilayankan, penyimpanan pelestarian terbitan Daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam;
- j. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- k. melaksanakan penyusunan literatur sekunder;
- l. melaksanakan survei kondisi bahan perpustakaan dan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- m. melaksanakan pembersihan debu, noda, selotape dan fumigasi bahan perpustakaan;
- n. melakukan penjilitan perbaikan bahan perpustakaan, pembuatan map dan portepel;
- o. melaksanakan pembuatan folder, pamphlet dinding dan cover;
- p. melakukan pemeliharaan, perlindungan dan pelestarian bahan pustaka dan naskah kuno;

- q. melakukan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah Daerah;
  - r. memberikan penghargaan kepada masyarakat yang telah menyerahkan naskah kuno yang dimilikinya;
  - s. mengevaluasi hasil pelaksanaan program seksi pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
2. Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja dalam pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
  - c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada renstra;
  - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat Daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
  - e. penyelenggaraan layanan sirkulasi, informasi, referensi, pinjaman antar perpustakaan dan penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
  - f. melakukan penyusunan statistik perpustakaan;
  - g. melaksanakan bimbingan pemustaka;
  - h. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
  - i. melaksanakan promosi layanan perpustakaan;
  - j. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
  - k. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
  - l. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
  - m. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan dan website;

- n. melakukan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan dalam memajukan perpustakaan;
  - o. melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan Daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
  - p. menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar untuk mengoptimalkan pelayanan kepada pemustaka;
  - q. memberikan pelayanan jasa perpustakaan secara prima, informasi layanan, kerja sama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografis dan literatur; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
3. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja dalam pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada renstra;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - e. mengimplementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
  - f. melakukan pendataan perpustakaan, pustakawan dan tenaga perpustakaan;
  - g. melakukan koordinasi pengembangan perpustakaan;
  - h. memasyarakatkan, sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - i. melaksanakan kebijakan untuk peningkatan sumber daya manusia di bidang perpustakaan melalui pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis;

- j. melakukan koordinasi pengembangan pustakawan, tenaga teknis perpustakaan dan penilaian angka kredit pustakawan;
- k. melaksanakan pembinaan, pengembangan kompetensi dan evaluasi profesionalisme pustakawan, tenaga teknis dan pengelola perpustakaan;
- l. melakukan pengkajian minat baca masyarakat, sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- m. melakukan pengembangan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi dan komunikasi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### III. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

A. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai fungsi:

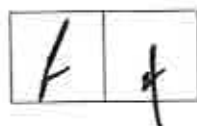
- 1. menyusun rencana dan program kerja di bidang penyelenggaraan kearsipan.
- 2. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan;
- 3. menyusun dan menerbitkan naskah sumber arsip dan sistem informasi manajemen kearsipan;
- 4. menganalisa penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
- 5. melaksanakan kerjasama dengan lembaga dan/atau unit yang melaksanakan fungsi pengawasan di Daerah;
- 6. melaksanakan pengawasan / supervisi kearsipan atas penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
- 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian penyelenggaraan kearsipan sebagai bahan penilain kineja SKPD, BUMD, Kecamatan dan Nagari; dan
- 8. melakukan pendataan dan penataan dokumen / arsip Daerah.

B. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan terdiri dari :

- 1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
- 2. Seksi Pengelolaan Arsip; dan
- 3. Seksi Pengawasan Kearsipan.

C. Uraian Tugas

- 1. Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas:



- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja dalam pelaksanaan pembinaan kearsipan;
  - b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun program dan kegiatan pembinaan kearsipan dengan berpedoman kepada Renstra;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan regulasi di bidang kearsipan;
  - e. melaksanakan rapat koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - f. melaksanakan sosialisasi peraturan kearsipan;
  - g. melaksanakan pembinaan umum dan teknis kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Nagari, Sekolah, Organisasi Masyarakat dan Organisasi Politik tentang pengelolaan arsip dinamis (aktif, Inaktif dan Vital) dan arsip statis;
  - h. melaksanakan pembinaan kearsipan dengan bekerja sama dengan lembaga terkait, lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik untuk perlindungan Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis bagi petugas pengelola arsip untuk meningkatkan sumber daya manusia di bidang kearsipan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
2. Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja dalam pelaksanaan pengelolaan arsip;
  - b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun program kegiatan pengelolaan arsip berdasarkan Renstra;
  - d. menginventarisasi regulasi, menyusun kebijakan dan petunjuk teknis tentang pengelolaan arsip;



- e. melaksanakan autentifikasi, perlindungan, pengamanan, penyelamatan arsip vital dan arsip Daerah;
  - f. melaksanakan pemindahan, penataan, pemeliharaan dan penyimpanan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
  - g. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip vital dan arsip Daerah;
  - h. melaksanakan penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
  - i. melaksanakan penetapan status arsip statis;
  - j. melaksanakan penataan informasi dan fisik arsip statis;
  - k. melaksanakan pemusnahan arsip;
  - l. melaksanakan penyerahan arsip statis berdasarkan JRA;
  - m. melaksanakan penerimaan fisik arsip, dan daftar arsip;
  - n. melaksanakan penyusunan guide, daftar, dan inventarisasi arsip statis;
  - o. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
  - p. melaksanakan penyelamatan, perawatan, perbaikan arsip karena bencana dan arsip strategis lainnya;
  - q. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
  - r. melaksanakan pengujian autentifikasi arsip statis;
  - s. melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
  - t. melaksanakan layanan arsip statis;
  - u. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
  - v. melaksanakan pameran arsip statis;
  - w. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Pemerintahan Nagari, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan; dan
  - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
3. Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya

- sebagai pedoman dan landasan kerja dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun program dan kegiatan pengawasan kearsipan dengan berpedoman kepada renstra;
  - d. menginventarisasi regulasi dan menyusun petunjuk teknis tentang pengawasan kearsipan;
  - e. melaksanakan pengawasan kearsipan melalui audit kearsipan internal ke perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Nagari, Sekolah, Organisasi Masyarakat dan Organisasi Politik tentang penyelenggaraan kearsipan;
  - f. melaksanakan penilaian terhadap hasil pengawasan kearsipan internal;
  - g. menyusun risalah hasil audit kearsipan internal sementara;
  - h. menyusun Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI);
  - i. melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan audit kearsipan internal;
  - j. menyusun Laporan Hasil Monitoring (LHM) hasil pengawasan audit kearsipan internal;
  - k. memfasilitasi tim pengawas kearsipan internal dalam melaksanakan pengawasan kearsipan;
  - l. mengelola pengaduan masyarakat di bidang kearsipan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

**BUPATI SOLOK,**



**GUSMAL**