



BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 81 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang :
- a. bahwa perubahan organisasi pada Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi hasil penyederhanaan struktur organisasi telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
 - b. bahwa untuk mewujudkan organisasi perangkat daerah yang optimal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta tepat proses diperlukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu,

- Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
2. 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 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183);
 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 kedua kalinya 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. 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara 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 Tahun 2019 Nomor 157);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Aparatur Sipil Negara yang dapat disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
9. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi yang disingkat Dispersip;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
12. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
13. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya dapat disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat pimpinan tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator adalah yang selanjutnya disebut administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas pada Instansi Pemerintah.

23. Pelaksana adalah unsur staf yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
24. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
26. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan.
- (2) Kewenangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Bidang Perpustakaan :
 1. Pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah kabupaten;
 2. Pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah kabupaten;
 3. Pelestarian naskah kuno milik Daerah kabupaten;
 4. Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah kabupaten.
 - b. Bidang Kearsipan :
 1. Pengelolaan arsip dinamis pemerintah Daerah pemerintah Daerah dan BUMD kabupaten;
 2. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintah daerah kabupaten, BUMD kabupten, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten, organisasi politik tingkat daerah kabupaten, organisasi politik tingkat daerah kabupaten, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah kabupaten;

3. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten;
 4. Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah Daerah kabupaten yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 5. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabuapaten;
 6. Penyelamatan arsip perangkat Daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan Desa/Kelurahan;
 7. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten;
 8. Melakukan pencarian arsip statis yang yang pengeloannya menjadi kewenangan daerah kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
 9. Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan dilembaga kearsipan Daerah kabupaten.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan kearsipan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Umum;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perpustakaan, membawahkan :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Kearsipan, membawahkan :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Eselonering masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
 - d. Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah di bidang Perpustakaan, dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan tata usaha, pengelolaan barang milik daerah;

- b. penyusunan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. pelaksanaan koordinasi urusan keuangan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum

Pasal 6

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Subbagian Umum;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Umum;
- e. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- f. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi dan evaluasi jabatan;
- h. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- i. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- l. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- n. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga;
- o. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- p. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub bagian Umum; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Perpustakaan
Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bidang Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan;
 - b. Penyusunan rencana program dan anggaran di bidang perpustakaan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Kearsipan
Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bidang Kearsipan;
- (2) Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Kearsipan;
 - b. Penyusunan rencana program dan anggaran dibidang kearsipan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang Kearsipan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kearsipan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenis, Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta Dinas/Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.

- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.
- (4) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.
- (5) Subkoordinator berkedudukan dan bertanggung jawab langsung pada pejabat administrator di atasnya dalam ruang lingkup bidangnya.

Pasal 12

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 13

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 15

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 16

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 18

Pejabat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 19

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 20

- (1) Terhadap pelaksanaan tugas yang berada dibawah masing-masing Kepala Dinas dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Jika tidak tersedia jenjang Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dapat ditunjuk jenjang Ahli Pertama.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas bidang diluar tugas-tugas yang melekat pada masing-masing jabatan fungsional tetap dilaksanakan oleh jabatan fungsional yang berada dibawah bidang.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2021

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd.

AGUS MANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2021 NOMOR 81

Salinan sesuai dengan aslinya

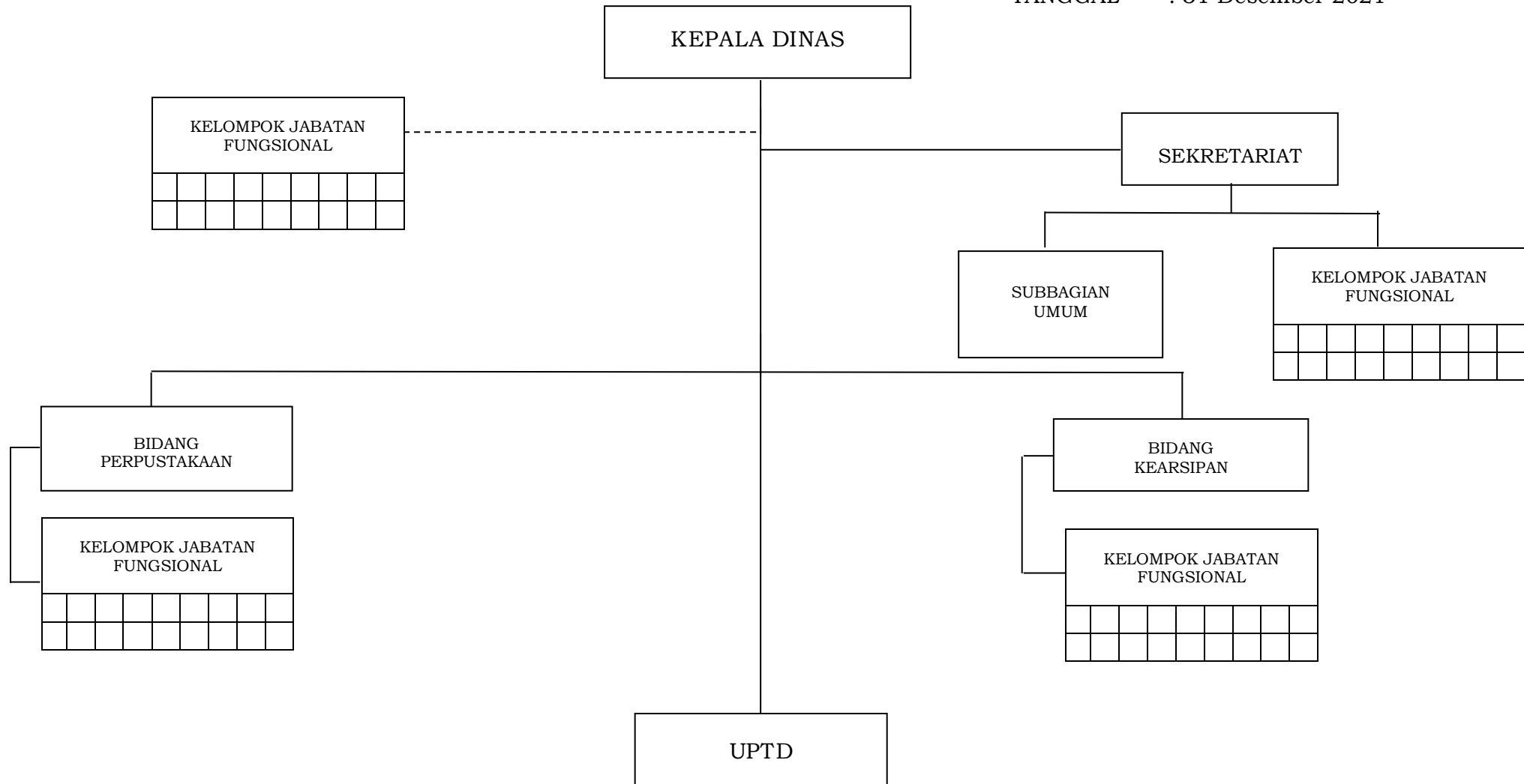
Kepala Bagian Hukum,



SURIYANTO, SH, MH

Pembina

NIP. 19730603 200701 1 007



Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

NOMOR : 81 Tahun 2021

TANGGAL : 31 Desember 2021

TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Pengelompokan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi.

1. Tugas masing-masing Jabatan Fungsional adalah melaksanakan tugas yang melekat pada jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator melaksanakan tugas pada bidang yang tidak terakomodir pada tugas yang melekat pada jabatan fungsional yang bersangkutan.
 - a. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
 1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Program dan Keuangan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pada Substansi Program dan Keuangan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Substansi Program dan Keuangan;
 4. mengoordinasikan dan menyusun rencana program, anggaran, keuangan serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 5. mengumpulkan, menginventarisasi, mengkaji, menganalisa, menyajikan dan menginformasikan data Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 6. melaksanakan penataan penerimaan dan penggunaan keuangan;
 7. mengelola keuangan dan penyiapan gaji pegawai;
 8. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
 9. melaksanakan penyusunan serta evaluasi dan pelaporan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 10. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;

11. mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
 12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada substansi Program dan Keuangan; dan
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Deposit, Pengembangan Layanan, Kerjasama dan Pelestarian, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Deposit, Pengembangan Layanan, Kerjasama dan Pelestarian;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Deposit, Pengembangan Layanan, Kerjasama dan Pelestarian;
 3. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan strategis Substansi Deposit, Pengembangan Layanan, Kerjasama dan Pelestarian;
 4. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Substansi Deposit, Pengembangan Layanan, Kerjasama dan Pelestarian;
 5. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data Deposit, Pengembangan Layanan, Kerjasama dan Pelestarian;
 6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis Substansi Deposit, Pengembangan Layanan, Kerjasama dan Pelestarian;
 7. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana prasarana Substansi Deposit, Pengembangan Layanan, Kerjasama dan Pelestarian;
 8. menyiapkan bahan telaahan Substansi Deposit, Pengembangan Layanan, Kerjasama dan Pelestarian;
 9. menyiapkan bahan pembinaan Substansi Deposit, Pengembangan Layanan, Kerjasama dan Pelestarian;
 10. menyiapkan bahan pembinaan pengawasan dan evaluasi Substansi Deposit, Pengembangan Layanan, Kerjasama dan Pelestarian;
 11. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Substansi Deposit, Pengembangan Layanan, Kerjasama dan Pelestarian;
 12. melaksanakan sosialisasi, pemantauan, penerimaan dan pengelolaan karya cetak dan karya rekam;

13. melaksanakan penyusunan dan penerbitan bibliografi daerah;
14. melaksanakan penyusunan katalog induk daerah dan bahan rujukan lainnya;
15. menyusun dan menerbitkan daftar tambahan bahan pustaka;
16. mengembangkan koleksi dan pengelolaan bahan pustaka;
17. melaksanakan penyiangan dan *stock opname* bahan pustaka;
18. melaksanakan otomasi pengelolaan perpustakaan;
19. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada substansi deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi substansi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi substansi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
4. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Substansi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
5. melaksanakan bahan kebijakan teknis dibidang Substansi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
6. menyiapkan bahan telaahan Substansi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
7. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Substansi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
8. menyiapkan bahan pembinaan Substansi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
9. melakukan pengkajian minat baca masyarakat;
10. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
11. melakukan koordinasi dilingkungan masyarakat/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
12. melaksanakan pemberian bimbingan teknis;
13. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada substansi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;

14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan, Pengembangan Tenaga dan Perpustakaan, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi pembinaan, pengembangan tenaga dan perpustakaan;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pembinaan, Pengembangan Tenaga dan Perpustakaan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pembinaan, pengembangan tenaga dan perpustakaan;
4. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan tenaga dan perpustakaan;
5. menyiapkan bahan penyusunan anggaran pengawasan pembinaan, pengembangan tenaga dan perpustakaan;
6. melakukan pendataan tenaga perpustakaan;
7. melakukan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan;
8. melakukan penilaian angka kredit pustakawan;
9. melakukan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
10. melakukan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
11. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada substansi pembinaan pengembangan tenaga dan perpustakaan; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Arsip Statis, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi pengelolaan arsip statis;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengelolaan arsip statis;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pengelolaan arsip statis;
4. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis;
5. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis satuan kerja perangkat daerah pemerintah daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan

swasta, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan perorangan di daerah;

6. menyelenggarakan pemeliharaan dan pelestarian arsip statis;
 7. menyelenggarakan pelayanan kearsipan statis;
 8. menyelenggarakan promosi dan sosialisasi kearsipan;
 9. menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan kearsipan statis di kabupaten;
 10. menyiapkan bahan penyusunan anggaran pengelolaan arsip statis;
 11. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengelolaan arsip statis;
 12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada substansi pengelolaan arsip statis; dan
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi pengelolaan arsip dinamis;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengelolaan arsip dinamis;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pengelolaan arsip dinamis;
 4. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis ;

5. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis perangkat daerah pemerintah daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan perorangan di daerah;
 6. menyelenggarakan pemeliharaan dan pelestarian arsip dinamis;
 7. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan arsip dinamis;
 8. menyelenggarakan promosi dan sosialisasi arsip dinamis;
 9. menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan arsip dinamis di kabupaten;
 10. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengelolaan arsip dinamis;
 11. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada substansi pengelolaan arsip dinamis; dan
 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- g. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Akuisisi dan Pelestarian Arsip, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi akuisisi dan pelestarian arsip;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi akuisisi dan pelestarian arsip;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi akuisisi dan pelestarian arsip;
 4. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis akuisisi dan pelestarian arsip;
 5. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan dan akuisisi arsip;
 6. melaksanakan penataan, penyimpanan pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pelestarian dan pengendalian arsip;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sebagai upaya peningkatan kegiatan pengelolaan dan akuisisi arsip;
 8. melaksanakan, pemindahan, penilaian, pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai guna di perangkat daerah maupun yang bukan perangkat daerah;

9. menerima arsip in aktif dari perangkat daerah maupun yang bukan perangkat daerah;
10. melaksanakan pengelolaan arsip in aktif meliputi seleksi, memilah mendiskripsikan, pencatatan dalam kartu data dan pembuatan daftar pertelaan arsip dari perangkat daerah maupun yang bukan perangkat daerah;
11. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, pelestarian dan pengendalian arsip;
12. menelusuri informasi (kearsipan) pelaku sejarah;
13. mengolah bahan-bahan, data-data/fakta serta sumber informasi yang relevan untuk dikemas menjadi dokumentasi dan ahli madya;
14. melakukan pengumpulan data, menghimpun, mengolah data informasi yang berhubungan dengan pengembangan dan pelestarian bahan pustaka;
15. melakukan perawatan, pemeliharaan, dan pengamanan bahan pustaka;
16. melakukan pengembangan layanan perpustakaan sampai ke desa-desa;
17. menyusun dan menata bahan-bahan, data-data/fakta tersebut sebagai pengkalan informasi menjadi dokumentasi yang sistematis;
18. menyimpan dan memelihara bahan-bahan, data-data/fakta yang telah berbentuk dokumen secara berkala;
19. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan peningkatan profesionalisasi arsiparis melalui pendidikan dan latihan;
20. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada substansi akuisisi dan pelestarian arsip; dan
21. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

