



BUPATI SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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 Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
7. Peraturan Daerah 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Solok.
2. Bupati adalah Bupati Solok.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

	
---	---

8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang pengelolaan perpustakaan;
 - c. bidang penyelenggaraan kearsipan; dan
 - d. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a membawahi subbagian umum dan kepegawaian.
- (4) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Pada sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan/ atau pelaksana, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator.
- (7) Pejabat administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan pejabat penilai kinerja.
- (8) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (9) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pemerintah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengelola urusan administrasi umum dan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan perencanaan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- b. perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
- c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;
- e. penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup Dinas;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;

- i. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan kinerja instansi pemerintah dan laporan rencana aksi reformasi birokrasi serta laporan pertanggungjawaban Dinas;
- j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Dinas;
- k. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan bidang; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, rumahtangga, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta kepegawaian.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan kepegawaian;
- b. pengelolaan urusan tata usaha dan kearsipan;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- d. pengelolaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- e. pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan rencana pemeliharaan barang unit;
- g. penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan penyesuaian tuntutan ganti kerugian daerah;
- h. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 10

Bidang pengelolaan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan perpustakaan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, bidang pengelolaan perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pengelolaan perpustakaan;

- b. perumusan pelaksanaan pengembangan koleksi dan bahan perpustakaan meliputi penyusunan melalui pengadaan, perawatan, *restorasi* dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media, otomasi perpustakaan, melakukan pelestarian/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk penyelamatan serta perlindungan naskah kuno/budaya etnis melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan *master* informasi digital;
- c. perumusan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, *implementasi* norma, standar, prosedur dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakat/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- d. perumusan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, perencanaan kebutuhan tenaga perpustakaan, perencanaan kebutuhan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakat/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- e. perumusan pelaksanaan pengembangan layanan perpustakaan melalui layanan sirkulasi, informasi, referensi, pinjaman antar perpustakaan dan penyelenggaraan ekstensi serta promosi layanan perpustakaan meliputi pengembangan layanan virtual, klinik informasi, *carneval literasi*, pameran, bedah buku, hasil rekaman audio yang bisa didengarkan kapanpun diinginkan melalui berbagai media elektronik yang ada dan halaman informasi yang disediakan melalui jalur internet sehingga bisa diakses diseluruh dunia selama terkoneksi dengan jaringan internet.
- f. perumusan pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca melalui pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakat/sosialisasi (inklusi sosial), bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- g. pengoordinasian kerjasama antara pemerhati perpustakaan dan lembaga terkait dalam memajukan perpustakaan;
- h. pelaksanaan evaluasi hasil program dan kegiatan pengelolaan perpustakaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 12

Bidang penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, bidang penyelenggaraan kearsipan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- e. pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
- f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- g. pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- h. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- i. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akusisi arsip;
- j. pelaksanaan pengolahan arsip;
- k. pelaksanaan *preservasi* arsip;
- l. pelaksanaan audit, penilaian, monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 14

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

	
---	---

BAB IV TATA KERJA

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 16

Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan pejabat fungsional dan/atau pelaksana menerapkan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan yang terintegrasi.

Pasal 17

Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan pejabat fungsional dan/atau pelaksana wajib menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, sekretaris dan kepala bidang wajib melakukan pembinaan dan pengawasan di lingkungan kerjanya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat administrasi yang terdampak penyetaraan jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsi terhitung sejak tanggal pelantikan sampai dengan ditetapkannya peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Solok Nomor 55 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Solok Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

	
---	---

Pasal 21

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 18 Desember 2023

BUPATI SOLOK,

dto

EPYARDI ASDA

Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 18 Desember 2023

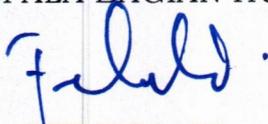
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOLOK,

dto

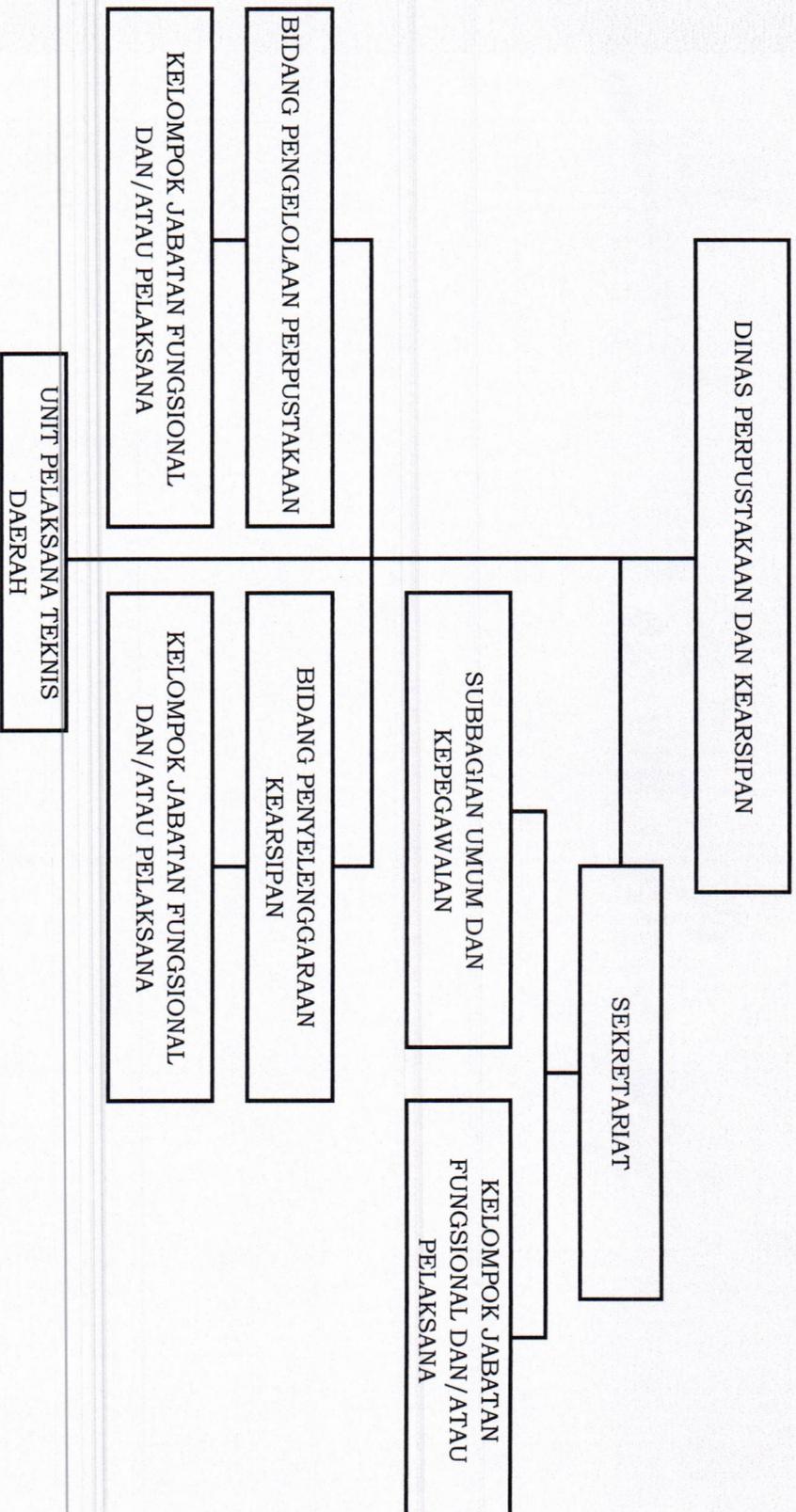
MEDISON

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2023 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FEBRIZALDI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

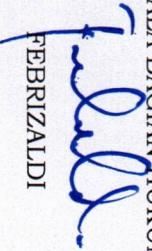


BUPATI SOLOK,

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FEBRIZALDI