BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 47 TAHUN 2024

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 15 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 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat Di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
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 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);

4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2024 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Selatan Nomor 8);

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 Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Solok Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok Selatan.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok Selatan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan 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 bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
a. sekretariat;
b. bidang perpustakaan;
c. bidang kearsipan;
d. UPTD; dan
e. Jabatan Fungsional dan/ atau Jabatan Pelaksana.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a membawahi subbagian umum dan kepegawaian.

(5) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(7) Jabatan Fungsional dan/ atau Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat administrasi yang ditunjuk sebagai pejabat penilai kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(8) 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

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan Dinas;
b. pelaksanaan kebijakan Dinas;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas;
d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat menyelenggarakan fungsi:
    a. koordinasi penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas;
    b. pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan;
    c. pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik Daerah;
    d. penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama, dan pelaksanaan advokasi hukum;
    e. koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
    f. koordinasi dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
    g. pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
    h. pengelolaan hubungan masyarakat;
    i. pengelolaan data dan sistem informasi;
    j. koordinasi dan pengelolaan fungsi lintas bidang;
    k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
    l. pelaksanaan urusan administrasi Dinas; dan
    m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

(1) Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan aset, penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) subbagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
    a. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
    b. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
    c. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
    d. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
    e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
    f. pengelolaan dan inventarisasi barang milik Daerah yang ada pada Dinas;
    g. penyiapan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara; dan
    h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan

Pasal 7

(1) Bidang perpustakaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, melaksanakan program dan pelayanan, serta pematauan dan evaluasi di bidang perpustakaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi Daerah, pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
b. pelaksanaan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi, promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
d. 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;
e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustkaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
f. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan

Pasal 8

(1) Bidang kearsipan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, melaksanakan program dan pelayanan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang kearsipan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang kearsipan menyelenggarakan fungsi :
   a. koordinasi 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. pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
   e. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
   f. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;

g. melaksanakan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
i. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
j. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
k. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
l. pelaksanaan pengolahan arsip;
m. pelaksanaan preservasi arsip; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
UPTD

Pasa 9

(1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan Bupati.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 11

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 13

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2021 Nomor 93), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 31 Desember 2024
BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

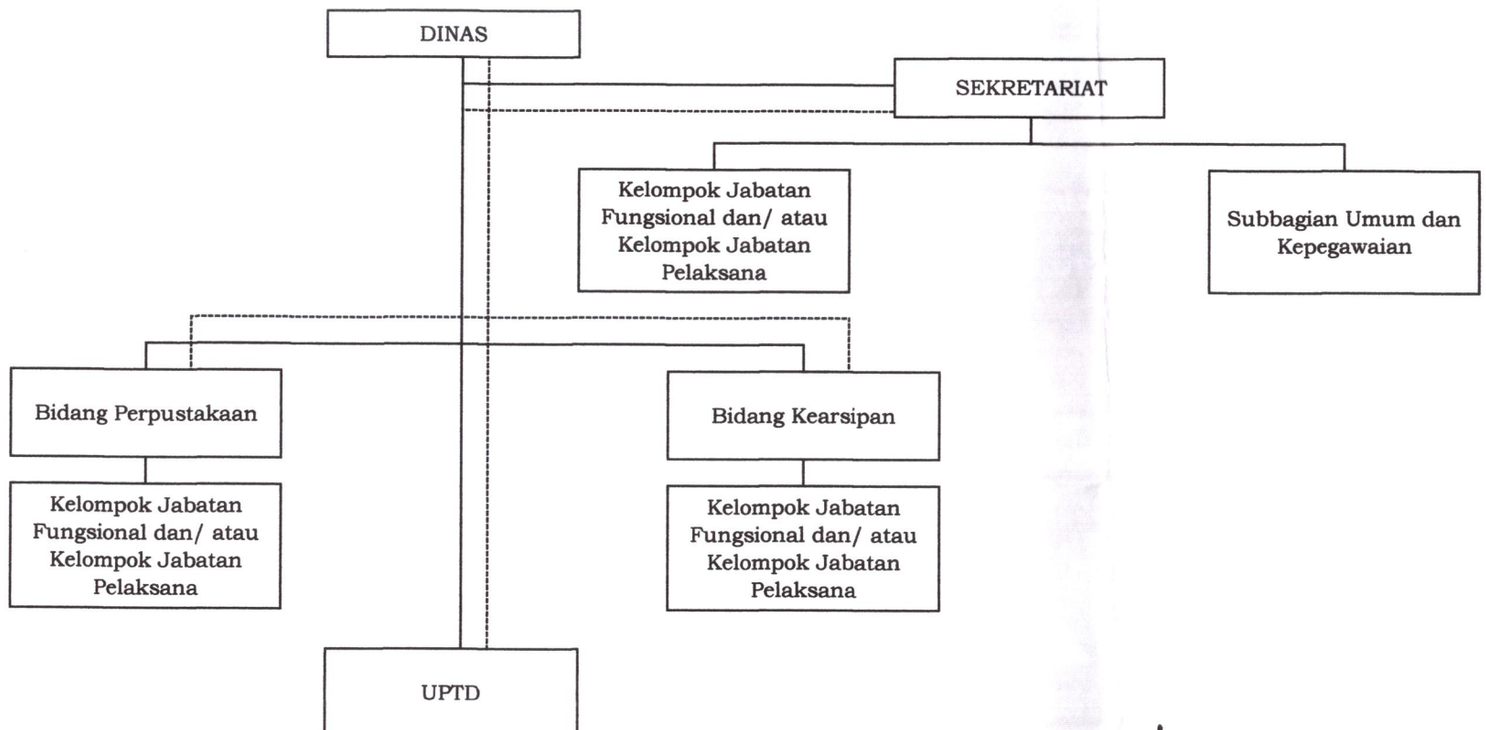
Diundangkan di Padang Aro
pada tanggal 31 Desember 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN,

SYAMSURIZALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 47

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 47 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS