



**BUPATI LIMA PULUH KOTA  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
NOMOR 68 TAHUN 2016  
TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu diatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas. perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);
5. 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 dua kali diubah 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : 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 Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Urusan yang menjadi Kewenangan Dinas adalah Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
11. Tugas adalah tanggung jawab terkait dengan fungsi kerja dari jabatan yang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Fungsi adalah penjabaran lebih lanjut dari tugas.
13. Uraian tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

14. Tata kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur sebuah pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Perpustakaan dan Kearsipan
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas Perpustakaan dan Kearsipan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

## **BAB IV**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
    1. Seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
    2. Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
    3. Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan.
  - d. Bidang Kearsipan, terdiri dari :
    1. Seksi Arsip Dinamis;
    2. Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip; dan
    3. Seksi Arsip Statis dan Layanan Infomasi Kearsipan.
  - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan :
    1. Seksi Pembinaan Perpustakaan;

2. Seksi Pembinaan Kearsipan; dan
  3. Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V**

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
  - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang perpustakaan;
  - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelayanan bidang kearsipan;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang perpustakaan, bidang kearsipan dan bidang pembinaan dan pengawasan perpustakaan dan kearsipan;
  - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
  - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga;
  - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 sebagai berikut :
  - a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
  - b. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - d. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;

- e. Merumuskan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. Melaksanakan pengawasan pelayanan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- m. Melaksanakan pembinaan akuntabilitas kinerja instansi dinas;
- n. Melaksanakan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dinas;
- o. Mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Melaksanakan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan penyusunan dan pelaporan program;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
- b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas; memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- l. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- m. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- n. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- q. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- r. melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- s. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- t. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- u. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
- v. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

### **Pasal 6**

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, serta informasi publik Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan informasi publik dinas;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang- undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan informasi publik dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - g. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - h. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan dinas sesuai kewenangannya;
  - j. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
  - k. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
  - l. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
  - m. merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/ perlengkapan dinas;
  - n. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
  - o. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;

- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan**

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas perencanaan, penatausahaan keuangan dan pelaporan Dinas;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan koordinasi/konsultasi perencanaan dan pelaporan dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
  - i. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;



- j. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- k. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- l. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- m. menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- n. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- o. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- r. menyusun konsep pembuatan profil dinas;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Perpustakaan**

##### **Pasal 9**

- (1) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan di bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Perpustakaan;
  - c. Pelaksanaan NSPK dibidang Perpustakaan;
  - d. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Perpustakaan;
  - e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Perpustakaan; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) Bidang Perpustakaan yang diberikan Pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
  - b. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Perpustakaan;
  - c. Mengelola rencana dan program kerja di bidang Perpustakaan;
  - d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perpustakaan;
- h. Merumuskan bahan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia di bidang Perpustakaan;
- i. Melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah;
- j. Menilai Prestasi Kerja Bawahan;
- k. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- m. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Pasal 10**

Bidang Perpustakaan, terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
- b. Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
- c. Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK**

### **Pasal 11**

- (1) Kepala Seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan daerah Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
  - b. Pelaksanaan NSPK Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
  - c. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan program kegiatan pengembangan, pengolahan bahan perpustakaan dan teknologi informasi komunikasi;
  - d. Pelaksanaan pelayanan administrasi, fasilitasi pengembangan, pengolahan bahan perpustakaan dan teknologi informasi komunikasi; dan

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
  - b. Melaksanakan penyusunan dan fasilitasi bahan kebijakan teknis seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
  - d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Memeriksa, memperbaiki dan menilai hasil kerja bawahan;
  - f. Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan pengadaan koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai jasa perpustakaan;
  - g. Melakukan survey kebutuhan masyarakat akan buku perpustakaan;
  - h. Melaksanakan seleksi bahan perpustakaan;
  - i. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi;
  - j. Melaksanakan pengelolaan data otomasi perpustakaan;
  - k. Mengumpulkan dan mengintegrasikan data bahan pustaka ke pangkalan data;
  - l. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan otomasi koleksi perpustakaan dan kepastakawanan;
  - m. Mengupdate data pada pangkalan data dan website perpustakaan;
  - n. Memelihara dan mengembangkan pangkalan data dan website perpustakaan;
  - o. Melaksanakan alih media koleksi dan kegiatan kepastakawan;
  - p. Mendistribusikan informasi tentang perpustakaan secara elektronik
  - q. Mengembangkan web/multi media instansi, pemeliharaan aplikasi, pengelolaan database, pemeliharaan jaringan internal dan eksternal;
  - r. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
  - s. Melaksanakan system pengendalian intern;
  - t. Melaksanakan koordinasi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK dengan seksi lain di lingkungan dinas;
  - u. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
  - v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka**

#### **Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan daerah Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - b. Pelaksanaan NSPK Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - e. pelaksanaan pelayanan administrasi, fasilitasi deposit dan pelestarian bahan pustaka;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - b. Melaksanakan NSPK program dan kegiatan Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - c. Melaksanakan penyusunan dan fasilitasi kebijakan teknis seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - d. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - e. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Memeriksa, memperbaiki dan menilai hasil kerja bawahan;
  - g. Melaksanakan penerimaan, pengumpulan, penyimpanan dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam hasil terbitan daerah yang diterbitkan di dalam negeri maupun di luar negeri;
  - h. Melaksanakan pengembangan koleksi minangkabausiana baik berupa buku maupun koleksi non buku;
  - i. Mengumpulkan data dan bahan kegiatan pengaturan dan pemeliharaan bahan perpustakaan;
  - j. Menyiapkan bahan kegiatan perawatan bahan perpustakaan;
  - k. Melaksanakan jejaring bibliografi dan katalog induk secara nasional;
  - l. Melayani pemustaka yang membutuhkan informasi tentang koleksi minangkabausiana dan naskah kuno;

- m. Menyiapkan administrasi dalam rangka pemindahan media rekam koleksi minangkabau;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan, perawatan dan pelestarian bahan pustaka;
- o. Mengalihmediakan naskah kuno tentang minangkabau;
- p. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pelestarian bahan pustaka;
- q. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelestarian bahan pustaka;
- r. Mengumpulkan data dan bahan yang terkait dengan penataan dan penyimpanan naskah kuno;
- s. Melakukan kegiatan pemeliharaan, pengendalian dan pendayagunaan naskah kuno;
- t. Mengumpulkan data bahan pustaka yang rusak untuk dilakukan perawatan dan pelestarian;
- u. Menyiapkan bahan obat-obatan dan fumigasi untuk digunakan dalam perawatan dan pelestarian bahan pustaka;
- v. Melaksanakan kegiatan reproduksi, alih naskah kuno untuk kepentingan pengguna naskah;
- w. Menyiapkan administrasi dalam rangka alih media koleksi perpustakaan;
- x. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan deposit dan pelestarian bahan pustaka;
- y. Melaksanakan system pengendalian intern;
- z. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan**

#### **Pasal 13**

- (1) Kepala Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Promosi dan Layanan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan daerah Promosi dan Layanan Perpustakaan;
  - b. Pelaksanaan NSPK seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan Promosi dan Layanan Perpustakaan;
  - d. pelaksanaan koordinasi Promosi dan Layanan Perpustakaan;
  - e. Pelaksanaan Pelayanan Administrasi, Fasilitasi seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan; dan

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan;
  - d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Memeriksa, memperbaiki dan menilai hasil kerja bawahan;
  - f. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Promosi dan Layanan Perpustakaan;
  - g. Melaksanakan pengelolaan data promosi dan layanan perpustakaan;
  - h. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha promosi dan layanan perpustakaan;
  - i. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemakaian koleksi perpustakaan keliling dan LTPU (layanan tetap perpustakaan umum);
  - j. Menjaring informasi kebutuhan masyarakat pemakai jasa layanan perpustakaan umum dan ekstensi;
  - k. Menyiapkan bahan promosi dan layanan perpustakaan;
  - l. Melaksanakan kerjasama layanan antar perpustakaan;
  - m. Melaksanakan pelayanan jasa perpustakaan umum dan ekstensi;
  - n. Melaksanakan pengelolaan data penyimpanan berkas promosi dan layanan perpustakaan;
  - o. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Promosi dan layanan perpustakaan;
  - p. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan pelaksanaan kegiatan promosi dan layanan perpustakaan;
  - q. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - r. Melaksanakan sosialisasi, publikasi dan promosi perpustakaan;
  - s. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan promosi dan layanan perpustakaan;
  - t. Melaksanakan system pengendalian intern;
  - u. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
  - v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Kearsipan**

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan di bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kearsipan;
  - b. Penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum di bidang Kearsipan;
  - c. Pelaksanaan NSPK dibidang Kearsipan;
  - d. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Kearsipan;
  - e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Kearsipan;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) Bidang Kearsipan yang diberikan Pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
  - b. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Kearsipan;
  - c. Mengelola rencana dan program kerja di bidang Kearsipan;
  - d. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan;
  - f. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan Kearsipan;
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kearsipan;
  - h. Menilai prestasi kerja bawahan;
  - i. Menyelenggarakan penilaian dan pemusnahan arsip;
  - j. Menyelenggarakan penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
  - k. Melaksanakan system pengendalian intern;
  - l. Melaksanakan koordinasi dan pemberian dukungan pengelolaan dan penyelamatan arsip SKPD, BUMN, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
  - m. Menyelenggarakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset daerah atau aset nasional yang ada di daerah;
  - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Pasal 15**

Bidang Kearsipan, terdiri dari :

- a. Seksi Arsip Dinamis;
- b. Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip; dan
- c. Seksi Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Arsip Dinamis**

## **Pasal 16**

- (1) Kepala Seksi Arsip Dinamis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor pengelolaan, penataan, penyimpanan dan penyelamatan arsip dinamis perangkat daerah, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, Organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan berskala kabupaten yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Arsip Dinamis menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan daerah pengelolaan, penataan, penyimpanan, penyusutan dan pengawasan kearsipan;
  - b. Pelaksanaan NSPK pengelolaan, penataan, penyimpanan, penyusutan dan pengawasan kearsipan;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan, penataan, penyimpanan, penyusutan dan pengawasan kearsipan;
  - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengelolaan, penataan, penyimpanan, penyusutan dan pengawasan kearsipan;
  - e. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi pengelolaan, penataan, penyimpanan, penyusutan dan pengawasan kearsipan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Arsip Dinamis;
  - b. Melakukan pemantauan dan evaluasi data dan informasi Arsip Dinamis;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan untuk merumuskan kebijakan teknis daerah tentang Arsip Dinamis;
  - d. Melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data Arsip Dinamis;
  - e. Melaksanakan pengembangan dan penetapan kebijakan Arsip Dinamis;
  - f. Melaksanakan penyusunan dan fasilitasi bahan kebijakan teknis pengelolaan, penataan, penyimpanan dan penyelamatan arsip dinamis;



- g. Melaksanakan pengolahan dan penyimpanan arsip dinamis;
- h. Melaksanakan pendataan, penerimaan, pengolahan, penyimpanan serta pemeliharaan arsip in aktif Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan serta perseorangan;
- i. Melaksanakan penyusutan dan penilaian arsip-arsip inaktif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Melaksanakan pelayanan peminjaman arsip in aktif;
- k. Melakukan penataan arsip dinamis SKPD, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan serta perseorangan;
- l. Melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lambat 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- m. Menyediakan, mengolah dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- n. Melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip in aktif;
- o. Melakukan supervisi dan pemindahan arsip in aktif di lingkungan pemerintah daerah;
- p. Melaksanakan penelitian dan pengembangan aplikasi sistem kearsipan;
- q. Melaksanakan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kabupaten serta melakukan koordinasi dalam mempersiapkan bahan administrasi persetujuan JRA oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan bahan penyusutan arsip SKPD Kabupaten;
- r. Melaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya;
- s. Melaksanakan pengelolaan Daftar Pencarian dan Daftar Inventaris Arsip;
- t. Melaksanakan system pengendalian intern;
- u. Melaksanakan koordinasi pengelolaan, penataan dan penyelamatan arsip dengan seksi lain di lingkungan dinas;
- v. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip**

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Penyelamatan dan Pelestarian Arsip bahan konvensional dan bahan media baru meliputi penyimpanan dan pengelolaan arsip statis dalam rangka pemeliharaan dan perawatan arsip statis yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan daerah Penyelamatan dan Pelestarian Arsip konvensional;
  - b. Pelaksanaan NSPK Penyelamatan dan Pelestarian Arsip konvensional;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip;
  - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip;
  - e. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan program kegiatan, pembinaan serta pelaksanaan penyelamatan dan pelestarian arsip media baru; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan kebijakan teknis daerah sesuai dengan urusan dan program kegiatan, pembinaan serta pelaksanaan penyelamatan dan pelestarian arsip media baru;
  - c. Melaksanakan NSPK program dan kegiatan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip;
  - d. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
  - e. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip statis konvensional dan media baru;
  - f. Melaksanakan penelusuran arsip bersejarah dalam rangka penyelamatan arsip;
  - g. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
  - h. Melaksanakan pengujian autensitas arsip statis;
  - i. Memberikan autentikasi terhadap arsip statis yang dialih mediakan;
  - j. Melaksanakan restorasi dan konservasi arsip;
  - k. Melaksanakan pengujian bahan-bahan restorasi dan konservasi arsip;
  - l. Melaksanakan pengelolaan data arsip statis konvensional dan media baru;
  - m. Melaksanakan usaha-usaha penyelamatan dan perawatan arsip statis secara berkala;
  - n. Melaksanakan Fumigasi arsip;
  - o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelamatan arsip;
  - p. Melaksanakan system pengendalian intern;

- q. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemeliharaan dan penyelamatan arsip dengan seksi lain di lingkungan dinas;
- r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan**

#### **Pasal 18**

- (1) Kepala Seksi Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor penelusuran arsip statis, akuisisi, pengolahan arsip statis SKPD, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan serta perseorangan dilingkungan kabupaten dan layanan arsip serta informasi kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan kebijakan daerah penelusuran, akuisisi, pengolahan arsip statis dan layanan arsip serta informasi kearsipan;
  - b. Pelaksanaan NSPK Seksi Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan penelusuran, akuisisi, pengolahan arsip statis dan layanan arsip serta informasi kearsipan;
  - d. pelaksanaan koordinasi penelusuran, akuisisi, pengolahan arsip statis dan layanan arsip serta informasi kearsipan;
  - e. Pelaksanaan pelayanan administrasi teknis pengembangan dan fasilitasi program kegiatan penelusuran, akuisisi, pengolahan arsip statis dan layanan arsip serta informasi kearsipan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Seksi Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana program kerja Seksi Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan;
  - b. Melaksanakan penyusunan dan fasilitasi bahan kebijakan teknis Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan;
  - d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Memeriksa, memperbaiki dan menilai hasil kerja bawahan;
  - f. Melaksanakan survey, penilaian dan akuisisi/penarikan arsip statis SKPD, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi

- Politik, organisasi kemasyarakatan serta perseorangan dilingkungan kabupaten;
- g. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
  - h. Melaksanakan penelusuran arsip statis SKPD, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan serta perseorangan dilingkungan kabupaten;
  - i. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
  - j. Menetapkan naskah sumber arsip;
  - k. Mengusulkan pemusnahan arsip;
  - l. Menerima fisik arsip dan daftar arsip statis;
  - m. Melaksanakan penataan informasi dan fisik arsip statis;
  - n. Menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;
  - o. Melaksanakan kegiatan layanan informasi kearsipan;
  - p. Melaksanakan perpustakaan khusus dalam rangka menunjang layanan arsip di ruang baca;
  - q. Melaksanakan wawancara sejarah lisan dalam rangka pengembangan khasanah arsip;
  - r. Melaksanakan publikasi kearsipan melalui sosialisasi, pameran dan informasi melalui media cetak dan elektronik;
  - s. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan usaha perluasan khasanah arsip;
  - t. Melaksanakan pengembangan sistem jaringan informasi kearsipan;
  - u. Melaksanakan system pengendalian intern;
  - v. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penelusuran, akuisisi, layanan dan informasi kearsipan dengan seksi lain di lingkungan dinas;
  - w. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
  - x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan**

##### **Pasal 19**

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;

- c. Pelaksanaan NSPK dibidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - d. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan yang diberikan Pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
  - b. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. Mengelola rencana dan program kerja di bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - d. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - f. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### **Pasal 20**

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan Perpustakaan;
- b. Seksi Pembinaan Kearsipan; dan
- c. Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pembinaan Perpustakaan**

#### **Pasal 21**

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor pembinaansistem, SDM dan kelembagaan Perpustakaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan, meliputi : Pengembangan SDM bidang kepustakawanan, pemberian akreditasi perpustakaan wilayah kabupaten dan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan daerah pembinaan sistem, SDM dan lembaga perpustakaan;
  - b. Pelaksanaan NSPK pembinaan sistem, SDM dan lembaga perpustakaan;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan pembinaan sistem, SDM dan lembaga perpustakaan;
  - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan sistem, SDM dan lembaga perpustakaan;
  - e. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi pembinaan sistem, SDM dan lembaga perpustakaan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pembinaan Perpustakaan;
  - b. Melakukan pemantauan dan evaluasi data dan informasi Pembinaan Perpustakaan;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan untuk merumuskan kebijakan teknis daerah tentang Pembinaan Perpustakaan;
  - d. Melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data Pembinaan Perpustakaan;
  - e. Melaksanakan pengembangan dan penetapan kebijakan Pembinaan Perpustakaan;
  - g. Melaksanakan penyusunan dan fasilitasi bahan kebijakan teknis pembinaan sistem, SDM dan lembaga perpustakaan;
  - f. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi arsip dinamis;
  - g. Menyelenggarakan pengelolaan data pembinaan perpustakaan;
  - h. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan perpustakaan pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, perpustakaan desa/nagari, perpustakaan rumah ibadah, perpustakaan perguruan tinggi;
  - i. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan, konsultasi dan pengendalian dibidang peencanaan kebutuhan jabatan fungsional pustakawan di daerah bimbingan dan konsultasi SDM serta kelembagaan perpustakaan, pengolahan data, evaluasi tugas dan fungsi jabatan fungsional pustakawan;
  - j. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan pada semua jenis perpustakaan;
  - k. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pembinaan pada semua jenis perpustakaan;
  - l. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pembinaan perpustakaan;

- m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan;
- n. Melaksanakan system pengendalian intern;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pembinaan Kearsipan**

#### **Pasal 22**

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan daerah pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan;
  - b. Pelaksanaan NSPK pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan;
  - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan;
  - e. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan kebijakan teknis daerah sesuai dengan urusan dan program kegiatan pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan;
  - c. Melaksanakan NSPK program dan kegiatan pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan;
  - d. Melaksanakan pengelolaan data pembinaan kearsipan;
  - e. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah, nagari/desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan. organisasi politik dan masyarakat;

- f. Melaksanakan sosialisasi, seminar, lokakarya dan penyuluhan kearsipan;
- g. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pembinaan kearsipan pada Perangkat Daerah, nagari/desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan. organisasi politik dan masyarakat;
- h. Melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam pembinaan kearsipan;
- i. Melaksanakan supervisi dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah, nagari/desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan. organisasi politik dan masyarakat;
- j. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi dan pengendalian dibidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah serta bimbingan dan konsultasi SDM, lembaga kearsipan, pengolahan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
- k. Melaksanakan system pengendalian intern;
- l. Melaksanakan koordinasi pembinaan kearsipan dengan seksi lain di lingkungan dinas;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan**

#### **Pasal 23**

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor pengawasan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan daerah penyelenggaraan pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. Pelaksanaan NSPK Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan penyelenggaraan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - e. Pelaksanaan pelayanan administrasi teknis pengembangan dan fasilitasi program kegiatan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan; dan



- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. Melaksanakan penyusunan dan fasilitasi bahan kebijakan teknis penyelenggaraan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. Malaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan;
  - d. Melaksanakan pengelolaan data pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
  - e. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pengawasan penyelenggaraan kearsipan SKPD, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan serta perseorangan;
  - f. Melaksanakan pengawasan SDM pengelola kearsipan Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan serta perseorangan;
  - g. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pengawasan penyelenggaraan perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat;
  - h. Melaksanakan pengawasan SDM perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat;
  - i. Melaksanakan pengkajian produk hukum kearsipan dan perpustakaan;
  - j. Melaksanakan audit kearsipan dan perpustakaan;
  - k. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
  - l. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
  - m. Menyampaikan hasil rekomendasi pengawasan kepada Bupati melalui kepala dinas;
  - n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
  - o. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
  - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

**Bagian Keenam**  
**Unit Pelaksana Teknis (UPT)**

**Pasal 24**

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 26**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 27**

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksana urusan Perpustakaan dan Arsip kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

- (5) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan dan menyampaikan laporan pelaksanaannya.
- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

## **Bagian Kedua Pelaporan**

### **Pasal 28**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga Hak Mewakili**

### **Pasal 29**

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan bidang tugas dan/atau senioritas kepangkatan.

## **BAB VII KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 30**

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Dinas.

## **BAB VIII ESELONERING**

### **Pasal 31**

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Administrator setara eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator setara eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

- (1) Peraturan Bupati ini berlaku efektif pada tahun 2017.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 28 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV Pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Lima Puluh Kota dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 33**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di      Sarilamak  
Pada tanggal      14 Desember 2016

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

ttd.

**IRFENDI ARBI**

Diundangkan di Sarilamak  
Pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH

ttd.

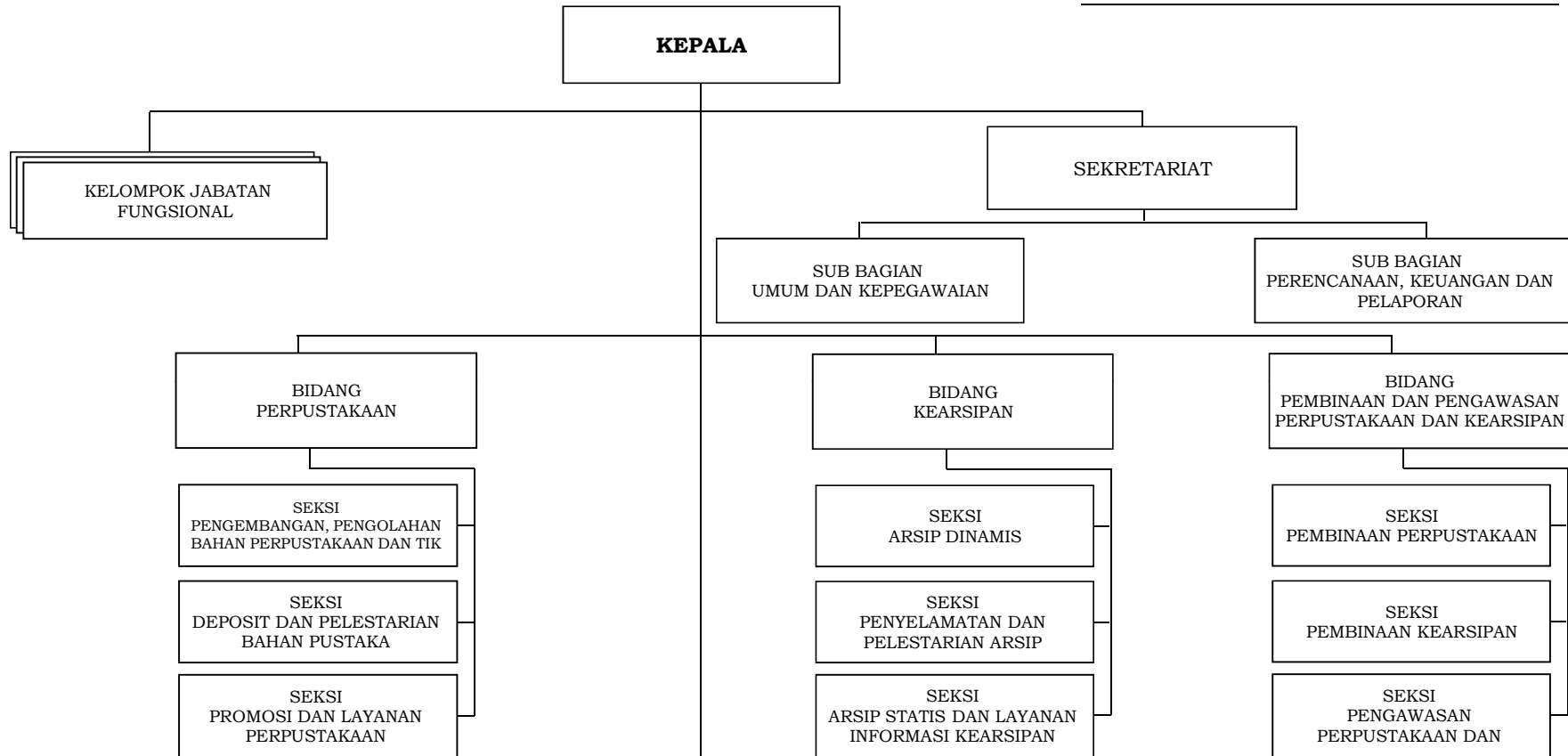
YENDRI TOMAS

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2016  
NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERI FORTUNA, SH  
NIP. 19660104 199303 1 006



Diundangkan di Sarilamak  
 Pada Tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH

ttd.

YENDRI TOMAS  
 BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
 TAHUN 2016 NOMOR 70

Ditetapkan di Sarilamak  
 Pada Tanggal 14 Desember 2016

BUPATI LIMA PULUH KOTA

ttd.

IRFENDI ARBI

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERI FORTUNA, SH  
 NIP. 19660104 199303 1 006