



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR 69 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 89 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 12);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur

- Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 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. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8

Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 177);

11. Peraturan Gubernur Nomor 3 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
5. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.
6. Kearsipan adalah suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.
7. Perpustakaan adalah suatu tempat untuk belajar, mencari dan mengembangkan informasi ataupun lembaga pendidikan dan juga

sebagai sarana edukatif dalam pendidikan yang dikelola sedemikian rupa.

8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan provinsi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan; dan
 - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

- (2) Uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Kearsipan dan Perpustakaan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Kepala Dinas, membawahi :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kearsipan;
 - c. Bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan ;
 - d. Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan ;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program di lingkungan Dinas;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumah tanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;

- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Perencanaan ;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan dan Kepegawaian.
- (5) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan Perencanaan di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
 - f. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Perencanaan di lingkungan Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan Keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi ;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Keuangan;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Keuangan di lingkungan Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan di bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas.

- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian ;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
 - d. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi ;
 - f. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan ;
 - g. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan dinas ;
 - h. menyiapkan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Umum dan Kepegawaian di Lingkungan Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Kearsipan

Pasal 8

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pemeliharaan dan pelestarian arsip serta pengelolaan arsip statis dan layanan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Arsip Dinamis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Arsip Statis dan Layanan Arsip.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Kearsipan;

- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang Kearsipan;
- c. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah Provinsi dan Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik tingkat Provinsi;
- d. melaksanakan penilaian dan penyusutan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip;
- e. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diciptakan dan diserahkan oleh pencipta arsip (Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, dan Perorangan/Tokoh Masyarakat) tingkat Provinsi;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian arsip yang diterima dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, dan Perorangan/ Tokoh Masyarakat tingkat provinsi;
- g. melakukan pembinaan tentang teknis penyelamatan dan pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset daerah atau aset nasional yang berada didaerah;
- h. melaksanakan pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional pada tingkat provinsi;
- i. melaksanakan penyelamatan arsip Perangkat Daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran Daerah kabupaten/ kota;
- j. melaksanakan upaya-upaya perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana;
- k. melaksanakan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan provinsi;
- l. melaksanakan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah provinsi yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- m. melaksanakan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah provinsi;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan

Perpustakaan; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Bidang Kearsipan membawahi :

a. Seksi Arsip Dinamis;

b. Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip; dan

c. Seksi Arsip Statis dan Layanan Arsip.

(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Pasal 9

(1) Seksi Arsip Dinamis mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan tentang arsip dinamis.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Arsip Dinamis mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Arsip Dinamis;

b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Arsip Dinamis; dan

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Arsip Dinamis.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Arsip Dinamis;

b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Arsip Dinamis;

c. menyiapkan bahan pendataan, pengelolaan data penataan, pengolahan, penyimpanan arsip dinamis di Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik dan Perorangan/ Tokoh Masyarakat tingkat Provinsi;

d. melaksanakan pengelolaan arsip in aktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;

e. menyiapkan bahan penilaian dan penyusutan arsip in aktif sesuai peraturan perundang-undangan;

f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan peminjaman arsip-arsip in aktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;

- g. menyiapkan bahan seminar/sosialisasi/lokakarya/workshop tentang arsip dinamis;
- h. melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- i. menyiapkan bahan pemeliharaan arsip in aktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- j. melaksanakan identifikasi, program dan *back up* arsip vital;
- k. melaksanakan kerjasama pengolahan arsip dinamis dengan pencipta arsip lainnya;
- l. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Arsip Dinamis; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi di bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan dan pelestarian arsip statis dan arsip media baru secara berkala;
 - c. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - d. mengautentikasi arsip statis yang dialihmediakan;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian autensitas arsip statis ;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data arsip statis dan arsip media baru;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan upaya perlindungan, penyelamatan, perbaikan dan perawatan arsip terdampak bencana;
- h. menyiapkan bahan seminar/ sosialisasi/ lokakarya tentang pemeliharaan dan pelestarian arsip ;
- i. melakukan penyusunan naskah sumber arsip ;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan jaringan informasi kearsipan ;
- k. melakukan kerjasama perlindungan dan penyelamatan arsip dengan instansi dalam dan luar negeri ;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 11

- (1) Seksi Arsip Statis dan Layanan Arsip mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Arsip Statis dan Layanan Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Arsip Statis dan Layanan Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Arsip Statis dan Layanan Arsip;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Arsip Statis dan Layanan Arsip; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Arsip Statis dan Layanan Arsip.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, bahan koordinasi dan fasilitasi Arsip Statis dan Layanan Arsip;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey, penelusuran dan penarikan/akuisisi arsip statis dari pencipta arsip (Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan

- perorangan/ tokoh masyarakat) tingkat Provinsi;
- c. menyiapkan bahan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip yang meliputi penilaian arsip dan akuisisi arsip;
 - e. menyiapkan bahan persiapan penetapan status, penataan informasi dan fisik serta penyerahan arsipstatis;
 - f. menyiapkan bahan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk, daftar, inventaris arsipstatis dan naskah sumber arsip;
 - h. menyiapkan bahan pengusulan pemusnahan arsip;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi kearsipan melalui: sosialisasi, pameran dan informasi melalui media cetak dan elektronik;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
 - k. memberikan layanan informasi arsip melalui jaringan informasi kearsipan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan wawancara sejarah lisan dalam rangka perluasan khasanah arsip;
 - m. melaksanakan pengembangan sistem dan jaringan informasi kearsipan;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip pasca pembubaran/ penggabungan Organisasi Perangkat Daerah dan pemekaran daerah provinsi, kabupaten/ kota;
 - o. menyiapkan bahan pencarian dan penyelamatan arsip yang hilang;
 - p. menyiapkan bahan pemberian pertimbangan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki jangka simpan kurang dari 10 tahun kepada Gubernur;
 - q. menyiapkan bahan pembuatan metadata arsip;
 - r. menyiapkan bahan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah provinsi;
 - s. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi arsip statis dan layanan arsip; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Deposit ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan ; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan, dan pemantauan karya cetak dan karya rekam;
 - d. melaksanakan kegiatan penerbitan katalog induk daerah dan bibliografi induk daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan literatur sekunder;
 - f. melaksanakan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka ;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan ;
 - h. melaksanakan perbaikan dan perawatan bahan pustaka ;
 - i. melaksanakan pelestarian naskah kuno milik daerah

- provinsi;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan membawahi:
- a. Seksi Deposit ;
 - b. Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan ;dan
 - c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Pasal 13

- (1) Seksi Deposit mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Deposit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Deposit mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Deposit ;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Deposit ; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Deposit.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang deposit ;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang deposit;
 - c. melaksanakan penerimaan, pengumpulan, penyimpanan dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam hasil terbitan daerah atau tentang Sumatera Barat yang diterbitkan di dalam Negeri maupun di luar Negeri;
 - d. menyusun bibliografi daerah, Katalog induk daerah serta literatur sekunder lainnya;
 - e. melaksanakan pembuatan direktori penerbit ;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam ;

- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat ;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (grey literatur) ;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang deposit; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan ;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan ; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan ;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan ;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi ;
 - d. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, dan hadiah / hibah ;
 - e. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan dalam bentuk kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
 - f. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan pengadaan koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai

- jasa Perpustakaan;
- g. melaksanakan survei kebutuhan masyarakat akan buku perpustakaan;
 - h. melaksanakan seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan Perpustakaan;
 - i. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan ;
 - j. melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. melaksanakan pelestarian isi / nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital ;
 - d. melaksanakan perekaman, pencucian dan penduplikasian bahan perpustakaan;

- e. melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
- f. melaksanakan pemasukan data pada komputer;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
- h. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan ;
- i. melaksanakan fumigasi perpustakaan ;
- j. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan ;
- k. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- l. melaksanakan pemeliharaan, pengendalian dan pendayagunaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- m. melaksanakan reproduksi dan alih media naskah kuno untuk kepentingan pengguna naskah;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pemeliharaan Bahan Perpustakaan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 16

- (1) Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Otomasi Perpustakaan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kerjasama dan Promosi Perpustakaan.

- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah Provinsi;
 - d. melaksanakan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah Provinsi;
 - e. melaksanakan layanan perpustakaan, promosi layanan dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka ;
 - f. melaksanakan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
 - g. melaksanakan kerjasama perpustakaan meliputi kerjasama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan membawahi:
- a. Seksi Layanan Perpustakaan;
 - b. Seksi Otomasi Perpustakaan ; dan
 - c. Seksi Kerjasama dan Promosi Perpustakaan.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan.

Pasal 17

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Layanan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Layanan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Layanan Perpustakaan; dan

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Layanan Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Layanan Perpustakaan;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat ;
 - d. melaksanakan layanan sirkulasi, pelayanan referensi, pelayanan baca di tempat, pelayanan pemustaka kebutuhan khusus, pelayanan penelusuran informasi, pelayanan internet, pelayanan audio visual, pelayanan online, dan pelayanan bentuk mikro;
 - e. melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan ;
 - f. melaksanakan kegiatan bimbingan pemustaka ;
 - g. melaksanakan kegiatan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding) ;
 - h. melaksanakan kajian kepuasan pengguna jasa perpustakaan (pemustaka) ;
 - i. melaksanakan perpustakaan keliling ;
 - j. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemakaian bahan pustaka dan koleksi perpustakaan keliling;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Layanan Perpustakaan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Otomasi Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Otomasi Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Otomasi Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Otomasi Perpustakaan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Otomasi Perpustakaan.

- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Otomasi Perpustakaan ;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Otomasi Perpustakaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data otomasi ;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan ;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website khusus perpustakaan ;
 - f. melaksanakan pengelolaan *database* Otomasi Perpustakaan;
 - g. melaksanakan update dan pemeliharaan data pada pangkalan data dan website perpustakaan;
 - h. melaksanakan pemeliharaan aplikasi dan jaringan internal dan eksternal;
 - i. melaksanakan bimbingan pemakaian aplikasi otomasi kepada pengguna;
 - j. melaksanakan verifikasi, validasi dan pemasukan data bahan perpustakaan ke pangkalan data;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Otomasi Perpustakaan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Seksi Kerjasama dan Promosi Perpustakaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Kerjasama dan Promosi Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Promosi Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kerjasama dan Promosi Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Kerjasama dan Promosi Perpustakaan; dan

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kerjasama dan Promosi Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Kerjasama dan Promosi Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Kerjasama dan Promosi Perpustakaan;
 - c. menyiapkan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kerja sama perpustakaan;
 - d. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan ;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan jejaring perpustakaan;
 - f. melaksanakan promosi perpustakaan dalam bentuk pameran, lomba minat baca dan kegiatan perpustakaan lainnya ;
 - g. melaksanakan promosi gemar membaca dan kegiatan – kegiatan pembudayaan kegemaran membaca ;
 - h. melaksanakan pemberian penghargaan dan lomba gemar membaca ;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kerjasama dan Promosi Perpustakaan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pembinaan dan Pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan dan Pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pembinaan dan Pengawasan;
 - c. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan kearsipan dan perpustakaan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan dan perpustakaan daerah kabupaten/kota;
 - d. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan, perpustakaan dan kerja sama pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan dan perpustakaan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan dan Pengawasan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bidang Pembinaan dan Pengawasan membawahi :
- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan ;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan ; dan
 - c. Seksi Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi

sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - c. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia
 - d. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, sistem dan kelembagaan kearsipan;
 - e. melaksanakan pembinaan penyelenggara kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan kabupaten/kota, perusahaan, organisasi politik, kelompok dan organisasi masyarakat;
 - f. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan kabupaten/kota, perusahaan, organisasi politik, kelompok dan organisasi masyarakat;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan ;
 - d. melaksanakan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan ;
 - e. melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pengelolaan perpustakaan ;
 - f. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan, pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan ;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan ;
 - h. melaksanakan sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang

- Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan dan perpustakaan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan / organisasi politik ;
 - d. melaksanakan audit kearsipan dan perpustakaan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan / organisasi politik;
 - e. melaksanakan penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan dan perpustakaan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan / organisasi politik;
 - f. melaksanakan penyusunan jadwal retensi arsip (JRA) tingkat provinsi;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

UPTD

Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

BAB III
PENUTUP
Pasal 27

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 26 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2017 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal 31 Agustus 2020
GUBERNUR SUMATERA BARAT,



IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang
pada tanggal 31 Agustus 2020
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT,



ALWIS

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2020 NOMOR 69