



BUPATI PESISIR SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR 38 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2024 tentang Kabupaten Pesisir Selatan di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6970);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 217), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 263);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. sekretariat;
  - b. bidang perpustakaan;
  - c. bidang penyelenggaraan kearsipan; dan
  - d. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas sub bagian umum dan kepegawaian.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (5) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (6) Pada sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan huruf c, terdapat Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala UPTD merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (8) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan

urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum bidang perpustakaan;
  - e. perumusan pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang perpustakaan;
  - f. pelaksanaan administrasi Dinas;
  - g. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas berdasarkan rencana nasional;
  - h. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
  - i. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan kearsipan;
  - j. penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
  - k. pemberian dukungan teknis kepada perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di bidang kearsipan;
  - l. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di Daerah;
  - m. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
  - n. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dan penatausahaan barang inventaris;
  - o. pengelolaan arsip statis; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di lingkup Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, kebijakan program, kepegawaian,

- keuangan, barang, umum dan perlengkapan serta kesekretariatan di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
  - c. penyelenggaraan koordinasi program kerja Dinas;
  - d. penyelenggaraan pengkajian dan fasilitasi bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum;
  - e. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi antar bidang;
  - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi dan perencanaan di lingkungan Dinas;
  - g. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan koordinasi penatausahaan kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan pelaksanaan, perencanaan, pengembangan, pembinaan serta tata usaha pegawai;
  - b. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
  - c. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas;
  - d. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, sarana dan prasarana lingkungan Dinas;
  - e. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi dan penyusunan laporan barang milik Daerah lingkungan Dinas;
  - f. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan barang/jasa;
  - g. penyusunan perencanaan dan pengelolaan kebutuhan barang, baik barang habis pakai, barang bergerak maupun tidak bergerak beserta laporan pertanggungjawaban dan pendistribusian serta penghapusan barang bersama pengurus barang;
  - h. penyusunan perencanaan anggaran kegiatan umum dan kepegawaian; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan.

## Pasal 7

- (1) Bidang perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang perpustakaan menyelenggarakan fungsi;
  - a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi Daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

- f. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Bidang penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penyelenggaraan kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - d. pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
  - e. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
  - f. pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
  - g. pelaksanaan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
  - h. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

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

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja maupun antar unit kerja di lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan

tugas yang dilaksanakan.

#### Pasal 11

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

Setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana wajib menerapkan sistem pengendalian internal pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 13

Setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana wajib menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.

### BAB V

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang dilantik sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukan pelantikan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2024 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

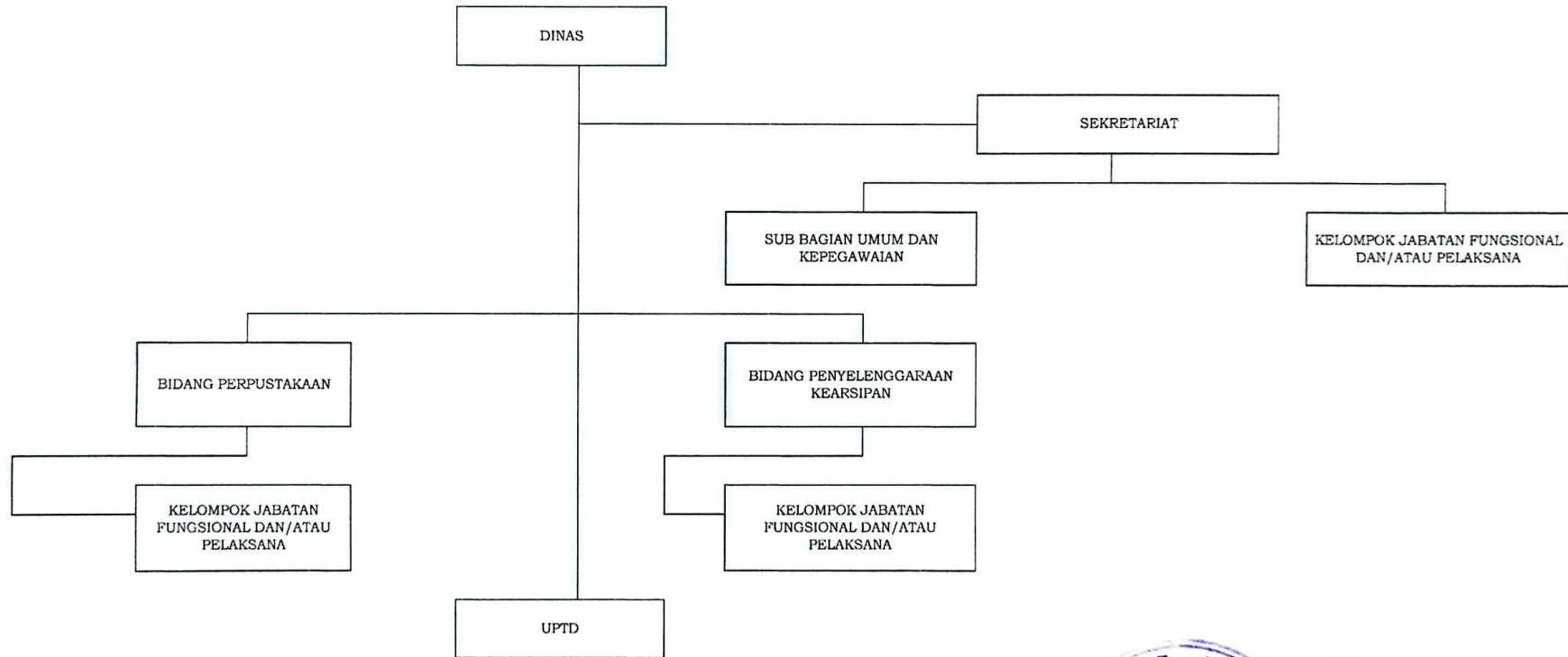
Ditetapkan di Painan  
pada tanggal 20 Oktober 2025  
BUPATI PESISIR SELATAN,  
  
HENDRAJONI

Diundangkan di Painan  
pada tanggal 20 Oktober 2025  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PESISIR SELATAN,  
  
EVAFAUZA YULIASMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2025  
NOMOR 38

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR 38 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN



BUPATI PESISIR SELATAN,  
HENDRI WJONI