



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 51 TAHUN 2015**

T E N T A N G

**TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, perlu disusun kembali tata kerja, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural sesuai dengan struktur organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud
- b. pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 . Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (

- Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 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 beberapa 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. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah,

- Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI.

**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 Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Kepustakaan;
- d. Seksi Kearsipan;
- e. Seksi Pembinaan dan Pengawasan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL
Bagian Pertama
Kepala Kantor
Pasal 3

- (1) Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok membantu Bupati merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
 - c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Kantor mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kantor kepustakaan, arsip dan dokumentasi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kantor sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - c. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan Kantor perpustakaan, arsip dan dokumentasi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan di bidang kepustakaan, arsip dan dokumentasi dengan para kepala seksi dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
 - e. mengoordinasikan para kepala Seksi dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

- f. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada kepala para kepala seksi sesuai dengan bidang permasalahannya;
- g. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan, mengawasi, membina dan menilai hasil kerja staf di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- h. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- i. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
- j. memberikan data dan informasi mengenai situasi bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- k. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan kantor;
- l. melaksanakan koordinasi dengan lembaga terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengendalikan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan perlengkapan kantor dan memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi- seksi serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
 - c. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - e. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh Seksi di lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
 - f. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Kantor; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan di Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan mengumpulkan, mengarsipkan peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. menyusun rencana, program kerja baik rutin maupun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dengan berpedoman kepada rencana strategis serta sumber daya yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan memfasilitasi penyusunan anggaran pada seksi-seksi;
 - c. mengelola dan mengendalikan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;
 - d. mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - e. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat kantor, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;

- f. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
- g. menyiapkan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas dan rumah dinas serta penggunaan gedung;
- i. melakukan pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3);
- j. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, Karpeg, Taspen, Karis, Karsu, Askes dll;
- k. menyiapkan bahan mutasi dan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai;
- l. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengoordinir kehadiran pegawai;
- m. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- n. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, perjalanan dinas serta kesejahteraan pegawai;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan kantor;
- p. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana stratejik dan rencana kerja tahunan (Renja) kantor;
- q. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) kantor;
- r. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kantor, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), bahan Laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD), laporan tahunan dan Penetapan Kinerja kantor;
- s. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengevaluasi, membina, mengawasi, menilai hasil kerja bawahan di lingkungan tata usaha agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Seksi Kepustakaan
Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Kepustakaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Kepustakaan di lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Kepustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
 - b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Kepustakaan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kantor sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Seksi Kepustakaan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - d. menyediakan dan mengadakan bahan koleksi terbaru untuk perpustakaan yang berada di perpustakaan nagari dan sekolah- sekolah sesuai kebutuhan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administasi dan teknis bidang kepustakaan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. memberikan layanan konsultasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang kepustakaan;
 - h. melaksanakan pelayanan dan pengembangan secara teknis semua jenis perpustakaan di wilayah kabupaten meliputi pengelolaan perpustakaan sesuai stándar, pengembangan SDM, pengembangan sarana dan prasarana sesuai stándar dan kerjasama dan jaringan perpustakaan serta pengembangan minat baca;

- i. melakukan penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;
- j. memberikan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat, nagari dan sekolah- sekolah dalam bentuk peminjaman dan penyediaan ruang baca;
- k. melaksanakan pengembangan dan peningkatan secara optimal layanan perpustakaan umum dan puskel pada masyarakat pembaca;
- l. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, mengawasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Kepustakaan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Kearsipan
Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Kearsipan mempunyai tugas pokok menyusun rencana Kegiatan Seksi Kearsipan di lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk tugas pokok Kepala Seksi Kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Kearsipan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kantor sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan layanan konsultasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Kearsipan;

- d. melakukan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah kabupaten, kecamatan dan nagari;
- e. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah kabupaten, kecamatan dan nagari;
- f. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, mengawasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Kearsipan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- g. melakukan penyiapan bahan penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kabupaten berdasarkan kebijakan kearsipan nasional, meliputi penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis, kearsipan statis, sistem kearsipan, jaringan kearsipan, penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan, penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- h. melakukan pengelolaan arsip statis perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah kabupaten, perusahaan swasta dan perorangan berskala kabupaten;
- i. menyelenggarakan program pengelolaan arsip in aktif dan arsip statis;
- j. melakukan penilaian dan akuisisi arsip lembaga perangkat daerah, badan usaha milik daerah dan instansi vertikal, badan usaha milik negara, lembaga pendidikan organisasi massa, organisasi politik, organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat, badan usaha swasta, arsip perorangan dan organisasi lain tingkat kota sepanjang tidak bertentangan dengan organisasi induknya;
- k. menerima, mengumpulkan, mencatat, mengklasifikasikan dan mengelola arsip in aktif dan arsip statis;
- l. menyelenggarakan penelitian keberadaan arsip in aktif dan arsip statis;
- m. melakukan pengkajian, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kearsipan (arsiparis);
- n. melakukan pengolahan, pelestarian, pemeliharaan, perawatan, penyimpanan, pengawetan, restorasi penjilidan dan pengamanan arsip in aktif dan arsip statis;
- o. menyelenggarakan pelayanan informasi arsip in aktif dan arsip statis bagi pengguna jasa arsip sesuai dengan ketentuan;

- p. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembentukan jaringan informasi arsip statis di daerah dan luar daerah;
- q. menerbitkan naskah sumber arsip; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Seksi Pembinaan dan Pengawasan
Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan di lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pembinaan dan Pengawasan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pembinaan dan Pengawasan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kantor sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. memberikan layanan konsultasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembinaan dan Pengawasan;

- h. menyiapkan bahan penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan kabupaten berpedoman kebijakan provinsi dan nasional, meliputi penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan, jaringan perpustakaan, penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM perpustakaan, pengembangan organisasi perpustakaan dan penetapan peraturan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- i. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
- j. melaksanakan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah kabupaten meliputi pengelolaan perpustakaan sesuai standar pengembangan SDM, pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar dan kerjasama jaringan perpustakaan serta pengembangan minat baca;
- k. melakukan pembinaan perpustakaan di sekolah-sekolah dan tempat-tempat tertentu dan ruangan perpustakaan umum;
- l. memberikan bimbingan kepada tenaga kearsipan dan perpustakaan membagi tugas atau kegiatan, dan memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, mengawasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Kepala kantor melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Rincian tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan Kepala Kantor;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;

- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
- d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran dan tindaklanjut;
- f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Kantor sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor.

Pasal 10

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 21 Agustus 2015

BUPATI PESISIR SELATAN,

NASRUL ABIT

Diundangkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2015 NOMOR : 51