



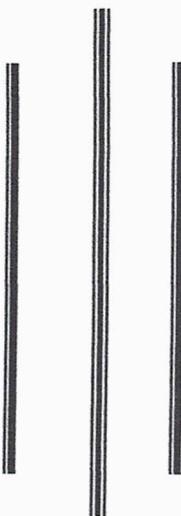
**BERITA DAERAH  
KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 89**

---

**PERATURAN BUPATI KAMPAR  
NOMOR 89 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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



**BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAMPAR  
TAHUN 2021**



SALINAN

## **BUPATI KAMPAR PROVINSI RIAU**

PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR 89 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAMPAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kampar sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kampar;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
  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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  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 5994);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 214, 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang

Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kampar.
3. Bupati adalah Bupati Kampar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kampar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kampar.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya. penunjang tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan, bidang pelayanan dan pelestarian bahan perpustakaan dan bidang kearsipan;
  - b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan, bidang pelayanan dan pelestarian bahan perpustakaan dan bidang kearsipan;
  - c. pemantauan dan evaluasi pada sekretariat, bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan, bidang pelayanan dan pelestarian bahan perpustakaan dan bidang kearsipan;

- d. pelaksanaan administrasi pada sekretariat, bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan, bidang pelayanan dan pelestarian bahan perpustakaan dan bidang kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari :
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan;
  - d. Bidang Pelayanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - e. Bidang Kearsipan; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretaris  
Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, dan aset, program dan perencanaan, hubungan masyarakat, hukum, organisasi, tatalaksana dan keamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. melakukan koordinasi penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- d. melakukan pengendalian penertiban surat perintah tugas bagi pegawai;
- e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- g. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik atau kekayaan negara dan layanan pengadaan barang dan jasa pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Paragraf 1

#### Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran, kerumahtanggaan, pengelolaan aset, kepegawaian dan pengumpulan dokumen serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan administrasi surat meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan umum dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- d. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- e. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Pengembangan dan  
Pembinaan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan tugas sebagian kewenangan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
  - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis, akreditasi perpustakaan, serifikasi pustakawan dan pedoman bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
  - c. memberikan dukungan kerja sama, perencanaan, diklat teknis perpustakaan dan pustakawan serta menyelenggarakan pembinaan sumber daya, pemasyarakatan budaya baca;
  - d. menyelenggarakan jaringan perpustakaan;
  - e. pelestarian naskah kuno milik Daerah Kabupaten dan Provinsi/Nasional yang ada di Kabupaten;
  - f. menilai hasil kerja bawahan;
  - g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk Kepala Dinas.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Pelayanan dan  
Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pelayanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi bidang pelayanan dan pelestarian bahan pustaka.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang pelayanan dan pelestarian bahan pustaka;
  - b. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan pengamanan bahan pustaka;
  - c. melaksanakan pembinaan terhadap pustaka Kecamatan, pustaka Desa dan UPT;
  - d. melaksanakan, pengadaan buku-buku yang diperlukan di perpustakaan;
  - e. menyiapkan bahan pengolahan dari Lembaga Perpustakaan, Arsip dan Lembaga lainnya;
  - f. melaksanakan sosialisasi, publikasi perpustakaan melalui Pustaka keliling;
  - g. menilai hasil kerja bawahan;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Kearsipan

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, koordinasi, monitoring dan evaluasi bidang kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
- a. merencanakan kegiatan kearsipan dalam pembinaan arsip statis dan akuisisi dan pelestarian arsip;
  - b. melaksanakan koordinasi dan survey pada komponen/unit kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten Kampar, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat untuk memperoleh informasi sebagai bahan pembinaan pengelolaan arsip dinamis;

- c. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan arsip dinamis sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dsinas tentang langkah-langkah atau Tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- e. mendiskusikan konsep penyusunan objek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan objek kerja;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. menilai hasil kerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.

#### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB V

#### TATA KERJA

#### Pasal 14

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dan Bagian terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.

- (4) Tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menetapkan prinsip-prinsip tata kelola Pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (7) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.

## BAB VI

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### DALAM JABATAN

##### Pasal 15

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kampar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangkinang  
pada tanggal 31 Desember 2021  
BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

Diundangkan di Bangkinang  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAMPAR,

ttd

YUSRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 89

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



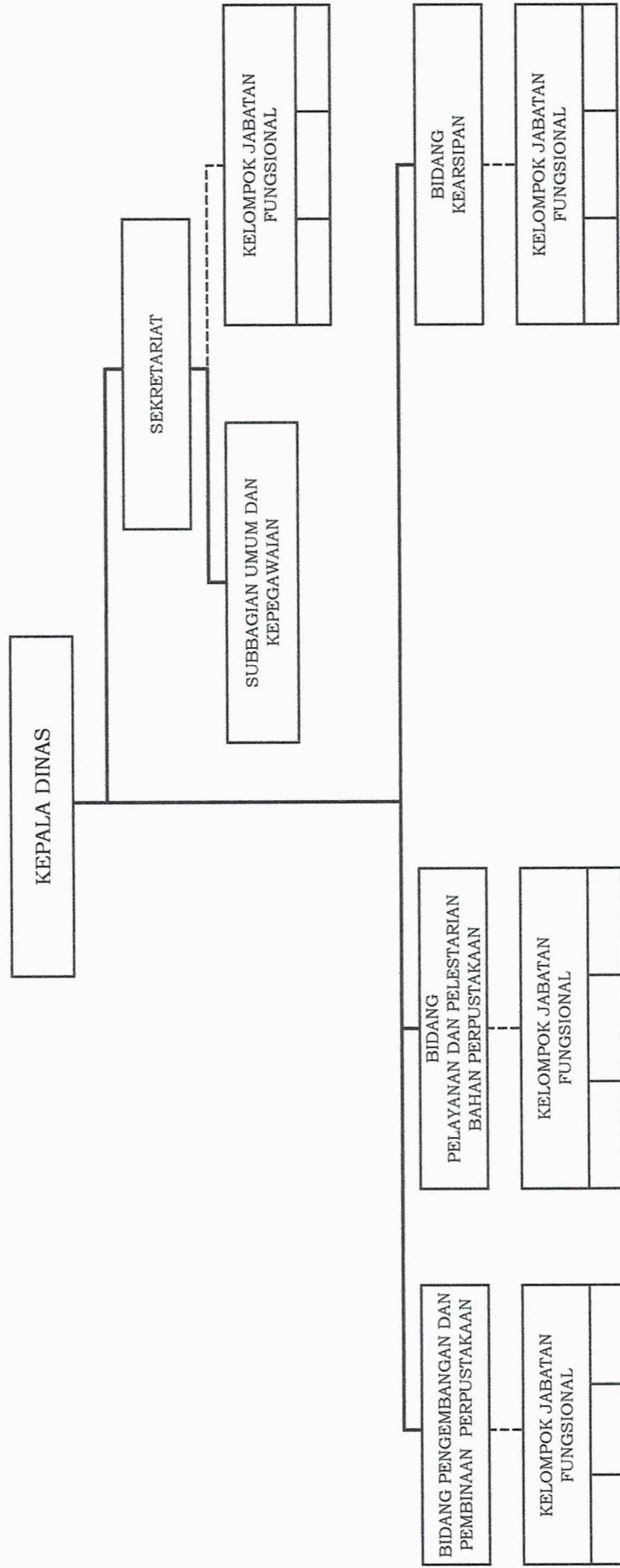
KHAIRUMAN, SH

Pembina

Nip. 19671021 200012 1001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KAMPAR  
NOMOR : 89 TAHUN 2021  
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN KAMPAR



**BUPATI KAMPAR,**

ttd

**CATUR SUGENG SUSANTO**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KAMPAR  
NOMOR : 89 TAHUN 2021  
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KAMPAR

- I. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Subkoordinator Bina Program, melaksanakan tugas dan fungsi :
    - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
    - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Dinas;
    - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
    - d. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan
    - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Indikator Kinerja Utama Dinas;
    - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
    - g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan penetapan kinerja Dinas;
    - h. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan rencana dan program kerja diantaranya laporan triwulan, semesteran, tahunan serta dokumen-dokumen pelaksanaan evaluasi;
    - i. pelaksanaan pelaporan realisasi fisik dan keuangan bulanan Dinas; dan
      - a. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
  2. Subkoordinator Keuangan dan Perlengkapan, melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja;
- c. mengajukan permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD) ke Keuangan;
- d. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
- e. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- h. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- j. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

II. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan, terdiri dari :

1. Subkoordinator Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka, melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah;
  - b. pelestarian naskah kuno milik Daerah;
  - c. melaksanakan seleksi, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka non naskah;
  - d. melaksanakan pelayanan non naskah, eksistensi dan bimbingan kepada pemustaka;
  - e. melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka;
  - f. melaksanakan lomba pendataan kerjasama perpustakaan dan pustakawan;

- g. menyelenggarakan koordinasi perpustakaan Badan/Dinas Kabupaten;
  - h. menyusun laporan kegiatan bidang pengembangan dan pelestarian bahan pustaka;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis perpustakaan;
  - j. melaksanakan pembinaan minat dan kebiasaan membaca;
  - k. melaksanakan pembinaan perpustakaan dan pustakawan; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Pendayaan, Pembinaan dan Pemerataan Perpustakaan, melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan;
  - b. melaksanakan seminar, lokakarya, simposium dan pelatihan tentang pelayanan pameran dan pengelolaan perpustakaan;
  - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - d. memasyarakatkan minat baca secara kontiniu kepada masyarakat pengguna jasa perpustakaan atau kepada pihak lain yang memerlukan; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

III. Bidang Pelayanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, terdiri dari :

1. Subkoordinator Pelayanan Perpustakaan, melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. menginventarisir pihak-pihak yang layak berdasarkan peraturan yang berlaku untuk bekerja sama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kampar;
  - b. melaksanakan pelayanan pemustaka secara langsung/kunjungan;
  - c. melaksanakan pelayanan wifi/internet untuk pengunjung;
  - d. melaksanakan pelayanan e-library;
  - e. melaksanakan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan;

- f. melaksanakan seminar, lokakarya, simposium dan pelatihan tentang pelayanan pameran dan pengelolaan Perpustakaan;
  - g. menginfentarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - h. memasyarakatkan minat baca secara kontiniu kepada masyarakat pengguna jasa perpustakaan atau kepada pihak lain yang memerlukan; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Pelestarian dan Kerjasama, melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;
  - b. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
  - c. kerjasama antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Khusus.
  - d. mengolah bahan, data/fakta serta sumber informasi yang relevan untuk dikemas menjadi dokumentasi dan alih media;
  - e. melakukan pengumpulan data dan informasi yang berhubungan dengan pengembangan dan pelestarian bahan pustaka;
  - f. melakukan perawatan, pemeliharaan, dan pengamanan bahan pustaka;
  - g. melakukan pengembangan layanan perpustakaan sampai kedesa-des; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### IV. Bidang Kearsipan, terdiri dari :

1. Subkoordinator Pengelolaan Arsip Statis, Dinamis, dan Pelestarian, melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan arsip statis, dinamis dan pelestarian;
  - b. pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan BUMD;

- c. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten, organisasi politik tingkat Daerah kabupaten, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah kabupaten;
  - d. pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten;
  - e. melakukan koordinasi dan akuisisi arsip dengan pihak-pihak yang akan menyerahkan arsip statis dan dinamis;
  - f. membuat daftar inventaris, khasanah dan senarai arsip yang ada pada depo arsip sebagai bahan Informasi;
  - g. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
  - h. melakukan penyelamatan arsip statis;
  - i. menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainya yang berhubungan dengan kearsipan; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Pembinaan Kearsipan dan Penyusutan, melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja pembinaan kearsipan dan penyusutan;
  - b. penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
  - c. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
  - d. melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Kabupaten;
  - e. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten;
  - f. melakukan penyimpanan arsip aktif dan inaktif;
  - g. melakukan perawatan arsip pada depo arsip;

- h. melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. melakukan pengkajian terhadap pengolahan arsip aktif dan inaktif dilingkungan pemerintah Kabupaten Kampar;
- j. memberikan bimbingan teknis kearsipan, pemasyarakatan arsip, penyuluhan dan menyelenggaraan pameran kearsipan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO