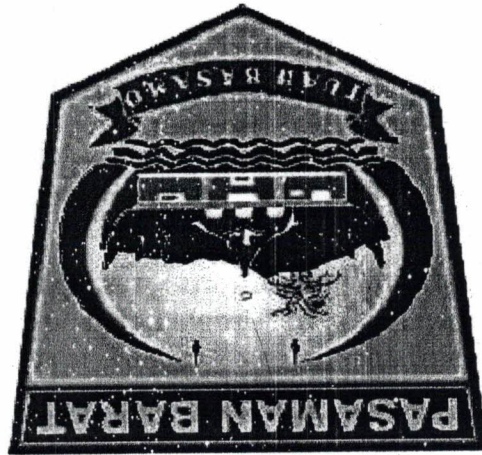


TAHUN 2015

**BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT
DISUSUN OLEH :**



**NAMA - NAMA JABATAN FUNGSIONAL UMUM SERTA URAIAN TUGAS
PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PASAMAN BARAT**

TENTANG

**PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 58 TAHUN 2015**

BUPATI PASAMAN BARAT



Kas: pmb:naa

BUPATI PASAMAN BARAT



**PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR : 58 TAHUN 2015**

TENTANG

**NAMA - NAMA JABATAN FUNGSIONAL UMUM SERTA URAIAN TUGAS
PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PASAMAN BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan agar berdayaguna dan berhasilguna dipandang perlu menyusun Nama - Nama Jabatan Fungsional Umum serta uraian tugas yang jelas di Lingkungan Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasaman Barat;

b. bahwa untuk mewujudkan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kabupaten Pasaman Barat.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
3. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
4. Undang - Undang Nomor 38 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 153 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Nomor 4438);
6. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

- Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Kepala Daerah adalah Bupati Pasaman Barat ;
 2. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Pasaman Barat ;
 3. Kantor Perpustakaan dan Kearsipan adalah Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasaman Barat;
 4. Jabatan Fungsional Umum adalah jabatan yang bersifat fasilitatif artinya menunjang pelaksanaan dan pencapaian tugas pokok esistensi yang bersangkutan;
 5. Uraian tugas adalah uraian tugas jabatan fungsional umum pada Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasaman Barat;

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

MEMUTUSKAN:

: PERATURAN BUPATI TENTANG NAMA - NAMA JABATAN FUNGSIONAL UMUM SERTA URAIAN TUGAS PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PASAMAN BARAT.

Menetapkan

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara 4741);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 14 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pasaman Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2014;
13. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 80 tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasaman Barat.

(1) Jenis-jenis Jabatan Fungsional Umum pada tata usaha pimpinan sebagaimana tertera pada lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB IV JENIS JABATAN NON STRUKTURAL

Pasal 9

Mutasi Jabatan Fungsional Umum yang dilaksanakan dalam lingkup kerja satuan organisasi pada Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasaman Barat diatur dan ditetapkan oleh Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasaman Barat.

BAB III MUTASI JABATAN

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas, Jabatan Fungsional Umum dapat melakukan dan membina hubungan kerja secara horizontal dan diagonal yang serasi untuk mencapai optimalisasi pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Jabatan Fungsional Umum melaksanakan tugas ataupun kegiatan yang ditugaskan oleh Jabatan Struktural berdasarkan kegiatan tahunan yang telah ditetapkan.

Pasal 6

Jabatan Fungsional Umum pada Kantor Perpustakaan dan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Jabatan Struktural yang membawahi.

Pasal 5

Pengisian Formasi Jabatan Fungsional Umum ditempatkan berdasarkan Sosial dan Tenaga Kerja formal dan teknis yang dimiliki guna mendukung kelancaran dan ketepatan pelaksanaan

Pasal 4

Penamaan dan jumlah Jabatan Fungsional Umum ini ditetapkan sesuai dengan hasil analisis jabatan pada setiap Jabatan Struktural yang terendah dalam satuan unit organisasi pada Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasaman Barat.

Pasal 3

Nama Jabatan Fungsional Umum pada Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasaman Barat adalah sebutan untuk ciri-ciri dan gambaran atas isi jabatan serta memberikan identitas atas Jabatan Struktural Umum.

BAB II TATA KERJA

Pasal 2

DIS. YASRI URIPSYAH
Pembina Utama Muda, IV/c
Nip. 19650123 199308 1 001



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,

Ditandatangani di Simpang Ampok
pada tanggal, 2015



BUPATI PASAMAN BARAT

Ditetapkan di Simpang Ampok
pada tanggal, 2015

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Pasal 12

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya di atur lebih lanjut dengan keputusan Bupati Pasaman Barat;

Pasal 11

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Uraian tugas masing-masing jabatan Fungsional Umum sebagaimana tertera dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

BAB V
URAIAN TUGAS

(2) Jenis Jabatan Fungsional Umum di bawah Eselon IV pada Kantor Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tertera dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Lampiran I : Peraturan Bupati Pasaman Barat

Nomor :
Tanggal :
Tentang : Pedoman Nama - Nama Jabatan Fungsional Umum Serta Rincian Tugas Pada Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasaman Barat.

JENIS JABATAN FUNGSIONAL DI BAWAH ESELON IV DI LINGKUNGAN KANTOR PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PASAMAN BARAT

A. KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

B. Sub Bagian Tata Usaha

- a. Pengadministrasi Umum
- b. Pengadministrasi Kepegawaian
- c. Pengolah Data Anggaran dan Pembendaharaan
- d. Bendahara
- e. Pengelola Barang
- f. Pengolah Data Laporan Keuangan
- g. Operator Komputer
- h. Pengelola Surat
- i. Sopir/Pengemudi Mobil
- j. Pramukantor
- k. Penjaga Keamanan Kantor

C. Seksi Perpustakaan

- a. Administrasi Perpustakaan
- b. Pengolah bahan Pustaka
- c. Petugas Perpustakaan
- d. Pengelola Perpustakaan
- e. Pengadministrasi Pelayanan Khusus
- f. Penyuluh Perpustakaan

D. Seksi Kearsipan

- a. Pengelola Kearsipan
- b. Administrasi Kearsipan
- c. Penyuluh Kearsipan

F. Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan

- a. Penyusun Bahan Pembinaan
- b. Pengadministrasi Pelayanan
- c. Operator Komputer



Nomor :
Tanggal :
Tentang : Nama - Nama Jabatan Fungsional Umum Serta Rincian Tugas Pada Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasaman Barat.

RINCIAN TUGAS MASING-MASING JABATAN FUNGSIONAL UMUM

1. Pengadministrasi Umum

- a. Ringkasan Tugas : Melaksanakan tugas di bidang administrasi Umum, dokumentasi, surat menyurat , mengagendakan surat masuk dan surat keluar serta mengarsipkan surat yang menyangkut dengan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan petunjuk atasan dan ketentuan yang berlaku, agar terwujud tertib administrasi.

b. Rincian Tugas

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas.
2. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Administrasi Umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
3. Memberi nomor setiap surat masuk berdasarkan nomor agenda dengan melampirkan lembaran disposisi kepada atasan.
4. Menerima kembali surat yang telah di disposisi atasan dan menyampaikan kepada alamat sesuai dengan arahan yang tercantum dalam lembaran disposisi.
5. Menerima surat yang akan dikirim, kemudian memberi nomor dan tanggal surat, cap atau stempel sesuai dengan materi surat.
6. Memasukkan surat kedalam amplop dan membubuhi amplop dengan alamat surat yang dituju serta nomor, cap/stempel surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Mencatat surat keluar dalam buku ekspedisi dan seterusnya didistribusikan kepada alamat yang dituju.
8. Mengarsipkan surat dan data sesuai dengan klasifikasinya supaya dapat ditemukan sewaktu diperlukan.
9. Menerima telepon yang masuk untuk diteruskan kepada petugas yang berkepentingan.
10. Menerima tamu Kantor Perpustakaan dan Kearsipan dan membawa kepada petugas yang dituju.

2. Pengadministrasi Kepegawaian

11. Mengetik surat sesuai dengan disposisi atasan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

a. Ringkasan Tugas : Menghimpun dan mengolah data kepegawaian dan menyajikan dalam bentuk laporan, daftar dan grafik dan digunakan untuk melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai salah satu bahan evaluasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

b. Rincian Tugas

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data serta informasi mengenai Kepegawaian untuk mengetahui macam dan formulir pengumpulan dan pengolahan data serta pencatatan secara sistematis.
2. Mempersiapkan bahan dan alat kerja dalam rangka pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data agar tugas dapat terlaksanaan dengan baik dan benar.

3. Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan di bidang urusan kepegawaian berdasarkan disposisi atasan dengan mencatat secara sistematis dan mengklasifikasikan serta menginventarisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat.

4. Mengolah data kepegawaian Kantor Perpusstakaan dan Kearsipan sesuai dengan petunjuk atasan dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat.

5. Menyajikan data kepegawaian yang telah diolah dalam bentuk laporan, daftar dan grafik kepada atasan atau pejabat lain yang memerlukan sesuai petunjuk atasan.

6. Mengarsip data sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memudahkan menemukannya kembali.

7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Bendahara

a. Ringkasan Tugas : Melaksanakan tugas di bidang perbendaharaan, dan mempertanggungjawabkan Keuangan Kantor Perpusstakaan dan Kearsipan secara administrasi dan mengevaluasi dan membuat laporan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

5. Pengelola Barang

- a. Ringkasan Tugas : Menyelenggarakan kegiatan pengadmindinistrasian yang berhubungan dengan perlengkapan dan pengadaan barang pada kantor perpustakaan dan kearsipan.
- b. Rincian Tugas : 1. Mencatat seluruh BMD ke dalam buku penerimaan dan buku pengeluaran, Buku Barang Habis Pakai, Buku Hasil Pengadaan (Daftar Pengadaan Barang), Kartu Barang, Kartu Persediaan Barang.
2. Membuat RKB dan RKPBU
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas.
6. Melaksanakan tugas-tugas perbendaharaan.
7. Mengadakan konsultasi dengan atasan langsung dalam rangka pelaksanaan tugas sehari-hari sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang telah ditetapkan
8. Menyajikan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sebagai bahan pertimbangan jawaban kepada atasan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

4. Pengolah Data Laporan Keuangan

- a. Ringkasan Tugas : Melaksanakan tugas di bidang perbendaharaan gaji, dan mempertanggungjawabkan keuangan Kantor Perpustakaan dan Kearsipan secara administratif dan mengevaluasi dan membuat laporan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.
- b. Rincian Tugas : 1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas.
2. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Bendahara Pengeluaran menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
3. Melaksanakan tugas-tugas perbendaharaan.
4. Mengadakan konsultasi dengan atasan langsung dalam rangka pelaksanaan tugas sehari-hari sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang telah ditetapkan
5. Menyajikan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sebagai bahan pertimbangan jawaban kepada atasan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

6. Pengelola Surat

a. Ringkasan Tugas :

3. Membuat rencana tahunan barang dan rencana tahunan pemeliharaan barang.
4. Membuat KIB (Kartu Inventaris Barang), KIR (Kartu Inventaris Ruangan), BII (Buku Induk Inventaris), dan memberi kode barang-barang milik daerah
5. Mengatur dan Mendistributkan barang kepada seksi sesuai dengan kebutuhan
6. Membuat laporan semester dan laporan tahunan
7. Melaksanakan Rekonsiliasi aset setiap bulan
8. Membalas surat yang berhubungan dengan aset BMD
9. Mencetak kondisi BMD dan melakukan perbaikan apabila terjadi kerusakan
10. Menyajikan administrasi perbaikan dan pemeliharaan BMD
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

b. Rincian Tugas :

1. Mencatat laporan yang harus dibuat dan menyusun data laporan.
2. Menyediakan formulir laporan dan memberikan kepada masing-masing seksi untuk memperoleh data pelaksanaan tugas.
3. Mengklasifikasikan data laporan sesuai dengan bentuknya untuk bahan informasi dan referensi.
4. Membuat laporan mingguan, bulanan, semesteran tahunan dan laporan lainnya yang dipertukan.
5. Mencetak ulang laporan yang belum masuk berdasarkan buku catatan.
6. Memverifikasi SPJ bendahara.
7. Melaksanakan penatausahaan keuangan.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

7. Operator Komputer

a. Ringkasan Tugas :

Menerima, membaca konsep, menyiapkan bahan-

bahan dan mengetik konsep surat sesuai dengan blanko / model yang tersedia agar pengetik dapat melaksanakan dengan cermat dan rapi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

1. Menyiapkan semua bahan dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas.

2. Memasang peralatan antara lain cok arus listrik, rel/tape kedalam tape unit, continius forum kedalam printer

3. Mengumpulkan input dan out put material.

4. Memonitor output data

5. Membuat catatan terhadap peralatan, program dan media yang tidak berfungsi dan melaporkannya pada atasan.

6. Memprogram data dan mengentri naskah dinas sesuai dengan petunjuk atasan

7. Menyimpan data sesuai dengan petunjuk yang berlaku.

8. Memprinter data dan naskah dinas sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.

9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

8. Penjaga Keamanan Kantor

a. Ringkasan Tugas : Menerima dan menyampaikan surat dan barang cetak maupun pesan kepada yang berkepentingan menurut alamat yang ditentukan.

b. Rincian Tugas :

1. Mempersiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas.

2. Memeriksa surat-surat dari ekspediter.

3. Menerima surat-surat dan mencatat pesan-pesan, titipan dari pimpinan untuk disampaikan kepada pejabat yang berkepentingan.

4. Menerima buku ekspedisi dan atau surat tanda terima dari ekspediter.

5. Memeriksa buku ekspedisi dan atau surat tanda terima serta menghitung jumlah surat yang diterima dari ekspediter.

6. Membuat rencana perjalanan menurut arah yang akan ditempuh.

7. Memasukkan surat-surat dalam kantong surat untuk dibawa.

8. Menyampaikan surat-surat atau pesan-pesan kepada yang berkepentingan menurut alamat yang telah ditentukan atau kepada pejabat yang berkepentingan.

9. Menyampaikan buku ekspedisi dan atau surat tanda terima kepada penerima surat untuk ditandatangani.

10. Menerima surat-surat atau pesan-pesan titipan dari pejabat yang bersangkutan.

9. Sopir/Pengemudi

a. Ringkasan Tugas : Mengemudi kendaraan dinas sesuai dengan perintah pimpinan dan memeliharanya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

b. Rincian Tugas

1. Mempersiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas sopir.
2. Menerima dari pimpinan kunci kontak dan surat-surat kendaraan dinas yang akan dipakai.
3. Memeriksa keadaan kendaraan dinas sebelum dipakai.
4. Memeriksa mesin dan menambal oli, air radiator dan bahan bakar yang diperlukan.
5. Menghidupkan mesin untuk pemanasan selama 5 (lima) menit.
6. Mengisi bahan bakar sesuai dengan keperluan.
7. Mengemudi kendaraan dinas sesuai dengan perintah pimpinan
8. Menjaga keamanan kendaraan dinas yang menjadi tanggungjawabnya.
9. Menyerahkan kembali kunci kontak dan surat-surat kendaraan dinas setelah selesai dipakai.
10. Menjaga kebersihan dan kenyamanan mobil dinas.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

10. Penjaga Keamanan Kantor

a. Ringkasan Tugas : Menjaga ketertiban dan keamanan dilingkrungan kantor

b. Rincian Tugas

1. Mempelajari pedoman pelaksanaan tugas.
2. Memeriksa keadaan gedung kantor dan ruangan kantor yang dijaga termasuk memeriksa pintu dan jendela ruangan kantor dengan melakukan patroli keliling tiap ruangan secara rutin untuk menghindari pencurian dan bahaya kebakaran yang diakibatkan kelalaian para pegawai dari penggunaan aliran listrik.
3. Mengawasi tata tertib keluar masuknya tamu atau kendaraan
4. Menjaga keamanan dilingkrungan kantor yang diperlukan.

11. Petugas Perpustakaan

5. Mengatur dan menjaga ketertiban keamanan parkir kendaraan.
6. Menjaga keamanan gedung dan tempat penyimpanan barang lainnya.
7. Mencegah kemungkinan terjadinya kebakaran.
8. Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan terhadap ketertiban dan keamanan, dan menghubungi kepolisian setempat untuk menyelesaikannya.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

a. Ringkasan Tugas :

Melayani pemakai perpustakaan, melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemakai bahan perpustakaan, mengelola data layanan umum dengan cara mengumpulkan statistik pendaftaran anggota baru, meminjam, dan pengujung, disajikan dalam bentuk laporan, daftar dan grafik berdasarkan ketentuan yang berlaku.

b. Rincian Tugas :

1. Mempelajari dan memahami SOP pelayanan perpustakaan.
2. Mempelajari dan memahami petunjuk layanan umum kepada pemustaka.
3. Menyajikan formulir untuk pemustaka dan menerima pendaftaran anggota perpustakaan.
4. Mengetik kartu anggota perpustakaan.
5. Melaksanakan bimbingan pemustaka.
6. Melaksanakan layanan perpustakaan / meminjam dan penyembalian koleksi perpustakaan.
7. Menyusun Koleksi ke Rak/Shelving
8. Membuat laporan bulanan transaksi layanan perpustakaan.
9. Membuat laporan bulanan transaksi layanan perpustakaan.
10. Menyediakan blanko dan kotak pengaduan
11. Menyelompokkan koleksi terbitan berkala
12. Membuat kipping
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

12. Pengelola Perpustakaan

- a. Ringkasan Tugas : Menyimpulkan data mengolah bahan perpustakaan serta mengembangkan bahan perpustakaan dan mengajikan dalam bentuk laporan, daftar, dan grafik berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengolah bahan pustaka terselesaikan dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

13. Penyuluhan Perpustakaan

- b. Rincian Tugas :
1. Mengonsep dan menyusun rencana pengadaan bahan pustaka
 2. Memverifikasi bahan pustaka
 3. Mencatat bahan pustaka ke Buku Induk
 4. Mengklasifikasi bahan pustaka
 5. Mengentri bahan pustaka ke aplikasi perpustakaan
 6. Memberikan label Buku
 7. Membuat kantong buku
 8. Membuat slip peminjaman dan pengembalian buku
 9. Membuat sampul buku
 10. Melaksanakan bahan perawatan bahan pustaka
 11. Melaksanakan Stock Opname Koleksi Perpustakaan
 12. Membuat laporan bulanan keadaan koleksi perpustakaan.
 13. Menjilid dan memelihara koleksi terbitan berkala
 14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

14. Administrasi Kearsipan

- a. Ringkasan Tugas :
- Melaksanakan kegiatan pelayanan langsung dengan cara mengunjungi masyarakat secara langsung pada pos-pos yang telah disediakan
- b. Rincian Tugas :
1. Menyusun Data Buku dan Anggota Pustaka
 2. Mengolah Buku secara Otomasi/Digital
 3. Mengelola Web Perpustakaan
 4. Memfasilitasi perpustakaan meliputi digitalisasi dan pemasangan barcode
 5. Menyelola layanan digital/internet
 6. Membuat laporan tahunan perpustakaan
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- b. Rincian Tugas :
- Menyusun dan mengolah data mengenai Otomasi perpustakaan, melaksanakan fasilitasi otomasi perpustakaan serta mengajikan dalam bentuk laporan, daftar, dan grafik berdasarkan ketentuan yang berlaku.
1. Mengonsep dan merencanakan kegiatan layanan
 2. Mempersiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kearsipan, agar tugas dapat terlaksana dengan baik.
 3. Menghimpun data bahan dibidang kearsipan.

15. Pengadministrasi Pelayanan

4. Mengumpulkan data dan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang kearsipan.
5. Mengklasifikasi data bahan kearsipan untuk memudahkan pengolahan.
6. Mengolah data bahan kearsipan sesuai petunjuk atasan dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat.
7. Menyajikan data atau unit kerja yang memerlukan dalam bentuk laporan daftar atau grafik.
8. Mengarsipkan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memudahkan penemuan kembali
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahannya.

16. Pengelola Kearsipan

- a. Ringkasan Tugas : Melaksanakan kegiatan yang bersifat mengembangkan layanan perpustakaan,serta melaksanakan kerja yang sama dengan instansi pemerintah, swasta dan perpustakaan lainnya yang berada dilingkungan Kab.Pasaman Barat sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- b. Rincian Tugas : 1. Mengonsep dan menyusun kegiatan pengembangan dan kerja sama dengan sekolah,perguruan tinggi, dan nagari.
2. Melaksanakan promosi layanan perpustakaan melalui media cetak elektronik, balihoo dan banner.
3. Melaksanakan berbagai kegiatan lomba dalam rangka pengembangan minat dan budaya baca.
4. Membuat laporan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
- a. Ringkasan Tugas : Melaksanakan penyelamatan arsip statis dari masyarakat, Organisasi, SKPD, BUMN, BUMD dan instansi vertikal.
- b. Rincian Tugas : 1. Mempelajari pedoman pengumpulan dan pengolahan data.
2. Melakukan penarikan arsip statis yang sudah dipilih oleh SKPD.
3. Menata dan menyimpan arsip ke dalam rak siku.
4. Membuat daftar pertelaan arsip (DPS).

17. Penyusun Bahan Pembinaan

5. Memasukkan arsip statis ke dalam box arsip.
6. Menghimpun arsip kartografi pemerintah daerah Pasaman Barat.
7. Menghimpun semua dokumentasi yang berkaitan dengan kabupaten Pasaman Barat.
8. Membungkus arsip statis dengan kertas kesing.
9. Melakukan Pemeliharaan dan perawatan arsip dalam ruangan penyimpanan arsip.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahannya.

a. Ringkasan Tugas : Menyelenggarakan kegiatan pengadministrasian yang meliputi administrasi yang berhubungan dengan kegiatan seksi kearsipan di lingkungan kantor perpustakaan dan kearsipan.

b. Rincian Tugas :

1. Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip yang ada dalam ruang penyimpanan arsip.
2. Membuat buku tamu balik arsip, daftar khasanah arsip, dan buku naskah sumber arsip
3. Menyusun dan menata arsip statis melalui penggantian box dan label box.
4. Menyusun JRA, melaksanakan sosialisasi/workshop
5. Menerima, mencatat dan menyelompokkan surat seksi kearsipan untuk memudahkan pengolahan sesuai dengan disposisi atasan
6. Menyelenggarakan administrasi kearsipan
7. Menyimpan arsip statis
8. Menyinventarisir perlengkapan yang ada pada seksi kearsipan
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

18. Penyuluh Kearsipan

a. Ringkasan Tugas : Menyelenggarakan kegiatan layanan kearsipan yang meliputi layanan kepada masyarakat umum/mahasiswa/pemerintah SKPD ataupun instansi lain.

b. Rincian Tugas :

1. Membuat blangko peminjaman arsip
2. Membuat daftar syarat-syarat peminjaman arsip
3. Menyusun dan merapikan tempat penyimpanan arsip
4. Melayani dan memberikan informasi kepada masyarakat umum/mahasiswa/ Pemerintah (SKPD) dengan instansi lain. Dalam hal peminjaman arsip.
5. Mempersiapkan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan seksi kearsipan seperti sosialisasi, workshop dan pameran.
6. Membantu memverifikasi kegiatan layanan informasi kearsipan dan memastikan kesesuaiannya dengan visi dan misi kantor Perustakaan dan Kearsipan.
7. Membantu melakukan pengawasan dan pengandaan atas layanan informasi kearsipan dan memastikan kesesuaiannya dengan visi dan misi kantor perustakaan dan kearsipan
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja dan evaluasi bagi atasan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

