

Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD

Tugas Pokok

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Fungsi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Bab II Pasal 2 ayat 4 Peraturan Daerah nomor 64 Tahun 2016 menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan
2. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan
3. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Rincian tugas dan fungsi

Sesuai Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dijelaskan sebagai berikut :

a. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas perbantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Dalam menyelenggarakan Tugas Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

1. Perumusan rencana strategis (Renstra), rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
2. Pelaksanaan dan Perumusan bahan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
3. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas.
4. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
5. Pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
6. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP); dan
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

b. Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan Dinas.

Dalam menyelenggarakan Tugas Sekretariat Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, kerumahtanggaan dan asset;

2. Pengkoordinasikan perencanaan, serta pelaporan program dan kegiatan Dinas.
3. Perumusan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
4. Pengkoordinasian pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan anggaran Dinas;
5. Pengelolaan anggaran dan keuangan Dinas;
6. Penyelenggaraan upaya penyelesaian masalah di lingkup Dinas; dan
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian pada sekretariat terdiri dari :

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.

Dalam menyelenggarakan tugas sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
2. Pengumpulan pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
3. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
4. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
5. Pelaksanaan pemberian pelayanan persuratan, naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
6. Pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
7. Pengelolaan asset di lingkungan Dinas;
8. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja; dan
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

Dalam menyelenggarakan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat.
2. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
3. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
4. Pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari bidang.

5. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
6. Pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;
7. Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Dinas;
8. Penyusunan program kerja tahunan dinas;
9. Penyusunan rancangan produk hukum dinas;
10. Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas;
11. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semesteran, sertifikasi dan pertanggungjawaban;
12. Penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
13. Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian; dan
14. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

c. Tugas Pokok Bidang Pengelolaan Perpustakaan

Bidang Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan perawatan koleksi perpustakaan, pelayanan perpustakaan serta layanan ekstensi dan kerjasama perpustakaan.

Dalam menyelenggarakan Tugas Bidang Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, alih media, pengembangan koleksi daerah (local content), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
2. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
3. Pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
4. Pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
5. Pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan; dan
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Pengelolaan Perpustakaan terdiri dari :

1) Seksi Pengembangan Pengolahan dan Perawatan Koleksi

Seksi Pengembangan Pengolahan dan Perawatan Koleksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi dibidang pengembangan, pengolahan dan perawatan koleksi perpustakaan.

Dalam menyelenggarakan tugas pengembangan, pengolahan dan perawatan koleksi mempunyai fungsi :

1. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
2. Pelaksanaan hunting (pencarian koleksi), seleksi, inventarisasi dan desiderata (daftar usulan pengadaan) bahan perpustakaan;

3. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan dan duplikasi;
4. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
5. Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayah dan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan pengembangan koleksi budaya etnis (local content);
6. Penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
7. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
8. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
9. penyusunan literatursekunder.
10. Pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
11. pelaksanaanfumigasibahanperpustakaan;
12. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
13. pembersihan debu, noda, danselotape;
14. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahanperpustakaan;
15. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
16. pembuatan folder, pamflet binding, dan cover serta pembuatan map danportepel.
17. Pelaksanaantugaskedinaslain yang diberikanolehpimpinan.

2) Seksi Pelayanan Perpustakaan

Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi dibidang layanan perpustakaan.

Dalam menyelenggarakan tugas pelayanan perpustakaan mempunyai fungsi :

1. Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait danmasyarakat;
2. penyelenggaraan layanan keanggotaan dan penerbitan kartu anggota perpustakaan
3. pengelenggaraanm layanansirkulasi,layanan informasi, layanan referensi, layanan anak dan layana khusus lainnya
4. penyusunan statistikperpustakaan;
5. pelaksanaan bimbinganpemustaka;
6. pelaksanaan stock opname danpenyiangan bahan perpustakaan(*weeding*);
7. pelaksanaan promosilayanan;
8. penyediaankotaksaranuntukmenampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
9. pelaksanaan kajian kepuasanpemustaka;
10. Pelaksanaantugaskedinaslain yang diberikanolehpimpinan.

3) Seksi Layanan Ekstensi dan Kerjasama Perpustakaan

Layanan Ekstensi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang layanan ekstensi dan kerjasama perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas layanan ekstensi dan kerjasama perpustakaan mempunyai fungsi :

1. Penelusuran peluang kerjasama antar perpustakaan.
2. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;

3. penyelenggaraan layanan ekstensi berupa, perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya;
4. Pengkoordinasian layanan pinjam antar perpustakaan;
5. pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
6. pengembangan dan pengelolaan kerjasama antara perpustakaan dengan lembaga perusahaan atau instansi non perpustakaan;
7. membangun jejaring perpustakaan;
8. pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan.
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

d. Bidang Pembinaan dan Otomasi

Bidang Pembinaan dan Otomasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang pembinaan lembaga perpustakaan serta pengelolaan sistem otomasi perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas pembinaan dan otomasi, mempunyai fungsi :

1. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan /arsip meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan/arsip ,implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan /arsip, koordinasi pengembangan perpustakaan/arsip, dan masyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan/arsip;
2. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan /arsip meliputi pendataan tenaga perpustakaan/arsip, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan/kearsipan, penilaian angka kredit pustakawan/arsiparis, koordinasi pengembangan pustakawan/arsip dan tenaga teknis perpustakaan/arsip, masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
3. pelaksanaan otomasi perpustakaan/arsip meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan /arsip.
4. pelaksanaan pengembangan pembudayaan literasi /sadar arsip meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan literasi / sadar arsip , koordinasi, masyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi budaya literasi / sadar arsip
5. Pelaksanaantugaskedinasanlain yang diberikanolehpimpinan.

Bidang Pembinaan dan Otomasi terdiri dari :

1) Seksi Pembinaan dan Otomasi Perpustakaan

Seksi Pembinaan dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan dan evaluasi di bidang pembinaan lembaga perpustakaan serta pengelolaan sistem otomasi perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas pembinaan dan otomasi perpustakaan, mempunyai fungsi :

1. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
2. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria(NSPK) perpustakaan;
3. pendataan dan pembuatan database lembaga perpustakaan;
4. koordinasi pengembangan perpustakaan;
5. masyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan lembaga perpustakaan.
6. pendataan dan pembuatan database tenaga perpustakaan;
7. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
8. penilaian angka kredit pustakawan;
9. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
10. pembinaan organisasi profesi pustakawan
11. masyarakatan/sosialisasi peraturan bidang perpustakaan;

12. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
13. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkal data;
14. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan; dan
15. pengelolaan dan pengembangan website perpustakaan.
16. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2) Seksi Pembudayaan Literasi dan Sadar Arsip

Seksi Pembudayaan Literasi dan Sadar Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi dalam rangka usaha pembudayaan bidang literasi dan sadar arsip.

Dalam melaksanakan tugas pembudayaan literasi dan sadar arsip mempunyai fungsi :

1. Pengkajian budaya literasi masyarakat;
2. Pelaksanaan kampanye pembudayaan literasi,
3. Pelaksanaan kegiatan promosi budaya literasi
4. Pengoordinasian lembaga pemerintah dan swasta dan lembaga masyarakat dalam pembudayaan literasi;
5. Pemberian bimbingan teknis; dan sosialisasi budaya literasi pada masyarakat
6. evaluasi pembudayaan literasi.
7. Pengkajian sadar arsip masyarakat;
8. Pelaksanaan kampanye pembudayaan sadar arsip
9. Pelaksanaan kegiatan promosi sadar arsip
10. Pengoordinasian lembaga pemerintah dan swasta dan lembaga masyarakat dalam pembudayaan sadar arsip;
11. Pemberian bimbingan teknis; dan sosialisasi budaya sadar arsip pada masyarakat
12. evaluasi pembudayaan sadar arsip.
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3) Seksi Pembinaan dan Otomasi Kearsipan

Seksi Pembinaan dan Otomasi Kearsipan mempunyai tugas melakukan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan dan evaluasi di bidang kerjasama dan pelayanan kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas pembinaan dan otomasi kearsipan, mempunyai tugas :

1. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan kearsipan;
2. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) kearsipan;
3. pendataan dan pembuatan database lembaga kearsipan;
4. koordinasi pengembangan kearsipan;
5. pemyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan lembaga kearsipan.
6. pendataan dan pembuatan database tenaga kearsipan;
7. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kearsipan;
8. penilaian angka kredit arsiparis;
9. pembinaan organisasi profesi arsiparis
10. koordinasi pengembangan arsiparis dan tenaga teknis kearsipan;
11. pemyarakatan/sosialisasi peraturan bidang kearsipan;
12. evaluasi pembinaan tenaga kearsipan
13. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkal data;
14. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi kearsipan;
15. pengelolaan dan pengembangan website kearsipan.
16. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

e. Bidang Pengelolaan Kearsipan

Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melakukan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan dan evaluasi di bidang kerjasama dan pelayanan kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas bidang pengelolaan kearsipan, mempunyai tugas :

1. Pelaksanaan pengkajian program kerja bidang kearsipan;
2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang kearsipan dan khasanah;
3. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi bidang kearsipan dan khasanah;
4. Menyelenggarakan fasilitasi bidang kearsipan dan khasanah;
5. Menyelenggarakan koordinasi bidang kearsipan dan khasanah;
6. Menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan koordinasi bidang kearsipan dan khasanah;
7. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
8. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang kearsipan dan khasanah;
9. Menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kecamatan dan nagari/desa;
10. Menyelenggarakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah terkait;
11. Pelaksanaantugaskedinaslain yang diberikanolehpimpinan.

Bidang Pengelolaan Kearsipan terdiri dari :

1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan dan perawatan dan evaluasi di bidang pemeliharaan arsip statis.

Dalam melaksanakan tugas pengelolaan arsip dinamis, mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja sub bidang pemeliharaan arsip dinamis (aktif dan in aktif);
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemeliharaan arsip dinamis (aktif dan in aktif);
3. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pemeliharaan arsip dinamis (aktif dan in aktif);
4. Melaksanakan pengolahan data survey dan pengolahan serta pemeliharaan arsip dinamis (aktif dan in aktif);
5. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pemeliharaan arsip dinamis (aktif dan in aktif);
6. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pemeliharaan arsip dinamis (aktif dan in aktif); Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang pemeliharaan arsip dinamis (aktif dan in aktif);
7. Melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah terkait;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
9. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang pemeliharaan arsip dinamis (aktif dan in aktif);
10. Melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah terkait;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
12. Pelaksanaantugaskedinaslain yang diberikanolehpimpinan.

2) Seksi Pengelolaan Arsip Statis

Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan dan perawatan dan evaluasi di bidang pemeliharaan arsip statis.

Dalam melaksanakan tugas pengelolaan arsip statis, mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja sub bidang pemeliharaan, pelestarian arsip statis dan khasanah;
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan petunjuk teknis pemeliharaan, pelestarian arsip statis dan khasanah;
3. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemeliharaan, pelestarian arsip statis dan khasanah;
4. Melaksanakan fasilitasi pemeliharaan, pelestarian arsip statis dan khasanah;
5. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pemeliharaan, pelestarian arsip statis dan khasanah;
6. Melaksanakan fasilitasi dan pengembangan koordinasi penelusuran serta penyusunan sejarah lisan daftar khasanah arsip dan buku inventaris arsip;
7. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pemeliharaan, pelestarian arsip statis dan khasanah;
8. Melaksanakan penelusuran arsip statis organisasi perangkat daerah, swasta dan perseorangan tingkat kabupaten;
9. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang pemeliharaan, pelestarian arsip statis dan khasanah;
10. Melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah terkait;
11. Pelaksanaantugaskedinasanlain yang diberikanolehpimpinan.

3) Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip

Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang pelayanan dan pemanfaatan arsip.

Dalam melaksanakan tugas pelayanan dan pemanfaatan arsip, mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan layanan arsip dinamis dan statis kepada lembaga dan masyarakat;
2. pengoordinasian penyelenggaraan layanan danpemanfaatanarsipdenganperangkat daerah, BUMD, instansi terkait danmasyarakat;
3. Penelusuran peluang kerjasama arsip statis dengan instansi terkait dan masyarakat.
4. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar lembaga kearsipan;
5. Penyusunan statistik objek layanan kearsipan;
6. Pelaksanaan bimbingan kepada objek layanan kearsipan;
7. Pelaksanaan bimbingan kepada objek layanan kearsipan;
8. Pelaksanaan promosi layanan kearsipan;
9. Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan objek layanan arsip terhadap koleksi dan layanan kearsipan;
10. Pelaksanaan kajian kepuasan objek layanan kearsipan; dan
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 64 Tahun 2016 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

Kelompok Jabatan Fungsional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

Jabatan fungsional yang harus ada :

- 1) Pustakawan

2) Arsiparis

9. Unit Pelaksana Teknis Dinas

Unit Pelaksana Teknis Dinas memiliki tugas Dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kebutuhan.