



WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR: 21 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
8. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 7), Tambahan Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 191), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 235;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pariaman.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

4. Walikota adalah Walikota Pariaman.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman.
8. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan penunjang teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB II KEDUDUKAN Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perpustakaan terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan ;
 2. Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan ; dan

3. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 - d. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 2. Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
 3. Seksi Pengelolaan Arsip.
 - e. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan bidang Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan rencana strategis daerah dalam bidang Perpustakaan dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan kebijakan daerah dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan cara rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan bidang perpustakaan dan Bidang Peyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman;
- g. menyusun dan menetapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dikepalai oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dibidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :

- a. merencanakan operasional di lingkungan Sekretariat bidang perpustakaan dan kearsipan Daerah berdasarkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
- g. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik Sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi surat masuk, surat keluar, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana dan aset;
 - c. pengelolaan urusan kepegawaian meliputi mutasi, disiplin, kesejahteraan, data, dan peningkatan kapasitas pegawai; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Program Sekretariat bidang perpustakaan dan kearsipan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- f. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diinginkan;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban laporan keuangan, melakukan perencanaan, koordinasi penyusunan program, penyajian data, informasi, sinkronisasi dan analisis data, menyiapkan perumusan program rencana pembangunan dinas, evaluasi program, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi data dari masing-masing seksi, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembuatan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi keuangan dan perencanaan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran;
 - c. pengelolaan urusan perencanaan meliputi penyusunan rencana kerja tahunan, dokumen anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan

laporan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan Rencana Program Sekretariat Perpustakaan dan Kearsipan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun dan mengevaluasi perencanaan kegiatan sesuai dengan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. memfasilitasi dan mengendalikan pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pengadministrasian keuangan yang sistematis, tertib dan profesional;
- g. menyusun dan mengevaluasi hasil dan laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan
Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan yang dikepalai oleh Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melakukan kerja sama antar perpustakaan, membudayakan gemar membaca, membina perpustakaan-perpustakaan, mengembangkan teknologi informasi perpustakaan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, dan pelaksanaan urusan Perpustakaan lainnya di Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program layanan, alih media, dan otomasi perpustakaan;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Perpustakaan berdasarkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perpustakaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku

- agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perpustakaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi dan pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah, pengolahan bahan perpustakaan serta pelaksanaan konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan;

- c. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
 - b. melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - c. melaksanakan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
 - d. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

- (1) Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan dan kerja sama perpustakaan, melaksanakan alih media serta melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dan pelaksanaan otomasi perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan teknis Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan;

- c. pembuatan laporan dan evaluasi program Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - b. melaksanakan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
 - c. melaksanakan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan
 - d. melaporkan hasil kegiatan Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan serta melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

- c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
 - c. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.
 - d. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan Pembudayaan Kegemaran Perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Peyelenggaraan Kearsipan
Pasal 12

- (1) Bidang Peyelenggaraan Kearsipan yang dikepalai oleh Kepala Bidang Peyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana daerah, merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah, merumuskan kebijakan sistem informasi daerah, membina pengelolaan arsip, melakukan pengawasan internal, dan melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip yang berada di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Peyelenggaraan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan

pembinaan Kearsipan Dinamis;

- b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan;
- c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengelolaan arsip kearsipan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Peyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional di Bidang Peyelenggaraan Kearsipan berdasarkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Bidang Peyelenggaraan Kearsipan berdasarkan dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Peyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Peyelenggaraan Kearsipan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan dan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pengawasan Kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Peyelenggaraan Kearsipan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang kearsipan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk

- akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melakukan koordinasi, penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi, sosialisasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi terkait urusan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan teknis Pembinaan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan Pembinaan Kearsipan;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan seksi Pembinaan Kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - b. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - c. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - d. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada desa dan kelurahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melakukan perencanaan program, melaksanakan audit, melakukan penilaian dan monitoring terkait pengawasan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan teknis Pengawasan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan Pengawasan Kearsipan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - b. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
 - c. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - d. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - e. melaksanakan perencanaan, audit kearsipan, penilaian, dan monitoring pengawasan penyelenggaraan kearsipan kepada desa dan kelurahan;
 - f. melaksanakan pemeran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip, melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis serta usulan pemusnahan dan akuisisi arsip, melaksanakan pengolahan arsip dan preservasi Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan teknis Pengelolaan Arsip;

- b. pelaksanaan pengelolaan arsip;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan Pengelolaan Arsip; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - c. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - d. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
 - e. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
 - f. melakukan akusisi dan pengolahan arsip statis;
 - g. melakukan preservasi arsip;
 - h. menghimpun data dan menyajikan informasi serta penelusuran arsip statis;
 - i. mengelola penyelenggaraan SIKN dan JIKN; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 16

- (1) Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 19

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 20

Setiap pegawai di lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

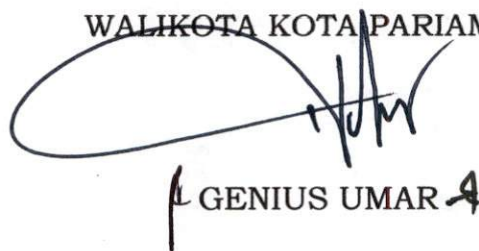
Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 15 April 2021

WALIKOTA KOTA PARIAMAN,

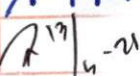

GENIUS UMAR A

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 15 April 2021

PJ. SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,



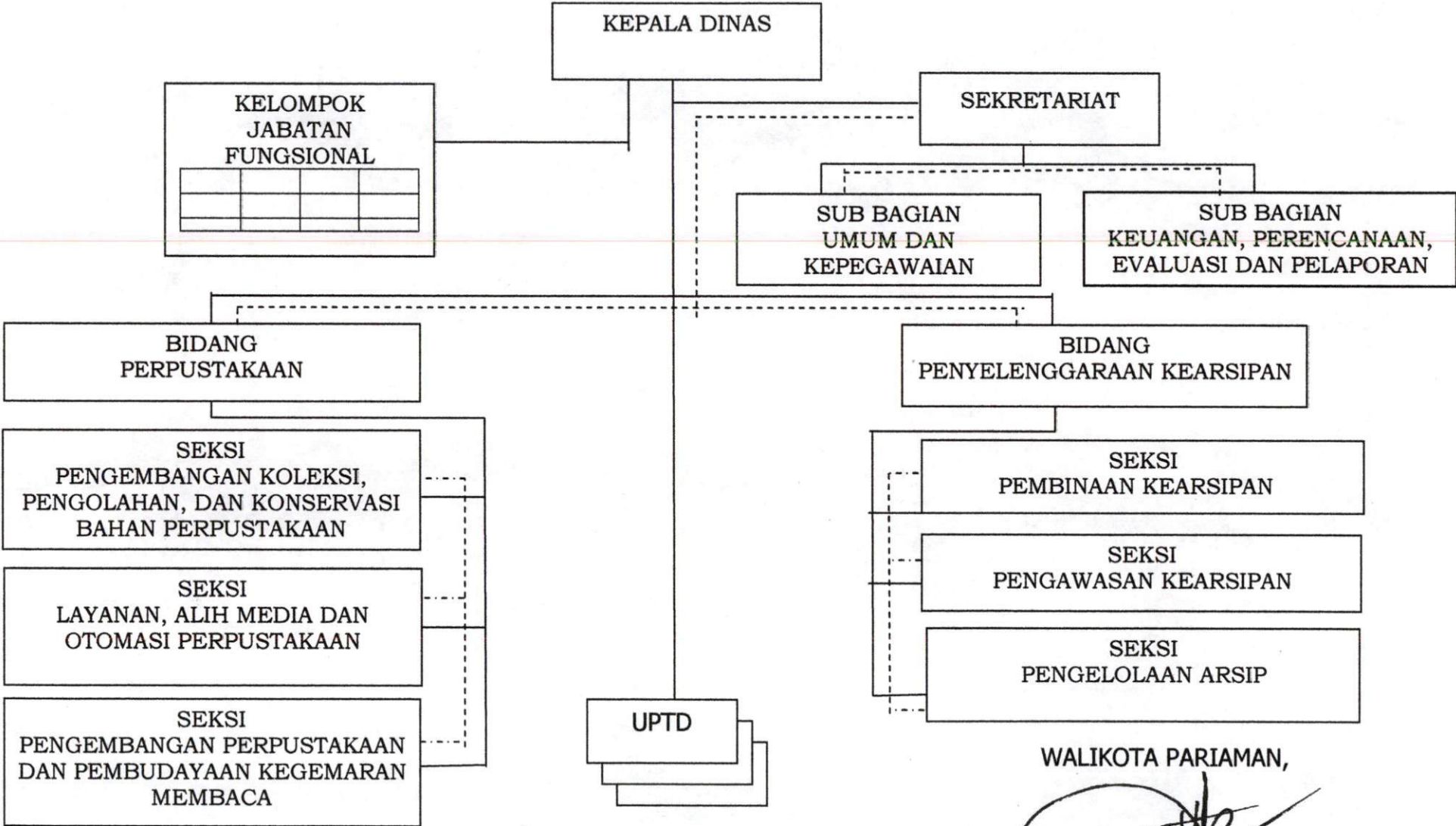
AHMAD ZAKRI

PARAF KOORDINASI KODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / Tgl
SEKDAKO PARIAMAN	
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	 13/4.21
KABAG HUKUM & HAM	
SUBAG PERUNDANG	 17/4-21

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2021 NOMOR 21

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI TIPE C
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PARIAMAN

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN



WALIKOTA PARIAMAN,

GENIUS UMAR