



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR 70 TAHUN 2023
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PARIAMAN,

- Meniimbang : 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 Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat : 1. 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)
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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 Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);

4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 192) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 235);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pariaman.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Pariaman.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Pariaman.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Pejabat Fungsional adalah aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang membidangi perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. sekretariat;
 - b. bidang perpustakaan; dan

c. bidang kearsipan.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membawahi subbagian umum dan kepegawaian.
- (4) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Pada sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan kepala bidang.
- (7) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan yang membidangi perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- e. perumusan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada Dinas berdasarkan rencana strategis Daerah dalam bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. pengoordinasian kebijakan Daerah dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- g. perumusan kebijakan dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas;
- h. perumusan kebijakan dan mengendalikan kegiatan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sesuai dengan

ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas;

- i. penyusunan dan menetapkan standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; dan
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan administrasi umum dan kepegawaian, program, perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- b. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, program, perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- c. perencanaan operasional di lingkungan sekretariat bidang perpustakaan dan kearsipan Daerah berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. penyelenggaraan, pengoordinasian, dan memfasilitasi kegiatan di subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
- e. perancangan standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas dalam pelaksanaan kegiatan;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- h. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Subbagian umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian dalam

melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan Dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi surat masuk, surat keluar, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana dan aset;
- c. pengelolaan urusan kepegawaian dan peningkatan kapasitas pegawai;
- d. perencanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan rencana program sekretariat bidang perpustakaan dan kearsipan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- e. pemeriksaan dan pengevaluasian hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kekeliruan;
- f. pemrosesan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi Dinas;
- g. penyusunan dan pengevaluasian rencana kebutuhan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas;
- h. pemrosesan dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas;
- i. pelaksanaan standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaporan hasil kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Bagian Keempat Bidang Perpustakaan

Pasal 10

Bidang perpustakaan mempunyai tugas melakukan kerjasama antar perpustakaan, membudayakan gemar membaca, membina perpustakaan-perpustakaan, mengembangkan teknologi informasi perpustakaan, pengevaluasian pelaksanaan kegiatan, dan pelaksanaan urusan perpustakaan lainnya di Daerah.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, 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. perencanaan operasional di lingkup bidang perpustakaan berdasarkan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. perancangan standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - f. pengevaluasian 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;
 - g. pembuatan laporan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - h. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Kearsipan

Pasal 12

Bidang kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana Daerah, perumusan dan melaksanakan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan sistem informasi daerah, membina pengelolaan arsip, melakukan pengawasan internal dan melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip yang berada di Daerah.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, bidang kearsipan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
- b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
- c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengelolaan arsip kearsipan;
- d. perencanaan operasional di bidang kearsipan berdasarkan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. perancangan standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang 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;
- g. pembuatan laporan pelaksanaan tugas bidang kearsipan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - h. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana wajib menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.
- (4) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang dan kepala subbagian wajib melakukan pembinaan dan pengawasan di lingkungan kerjanya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang terdampak penyetaraan jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya terhitung sejak tanggal pelantikan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 21 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 21), dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 1 September 2023

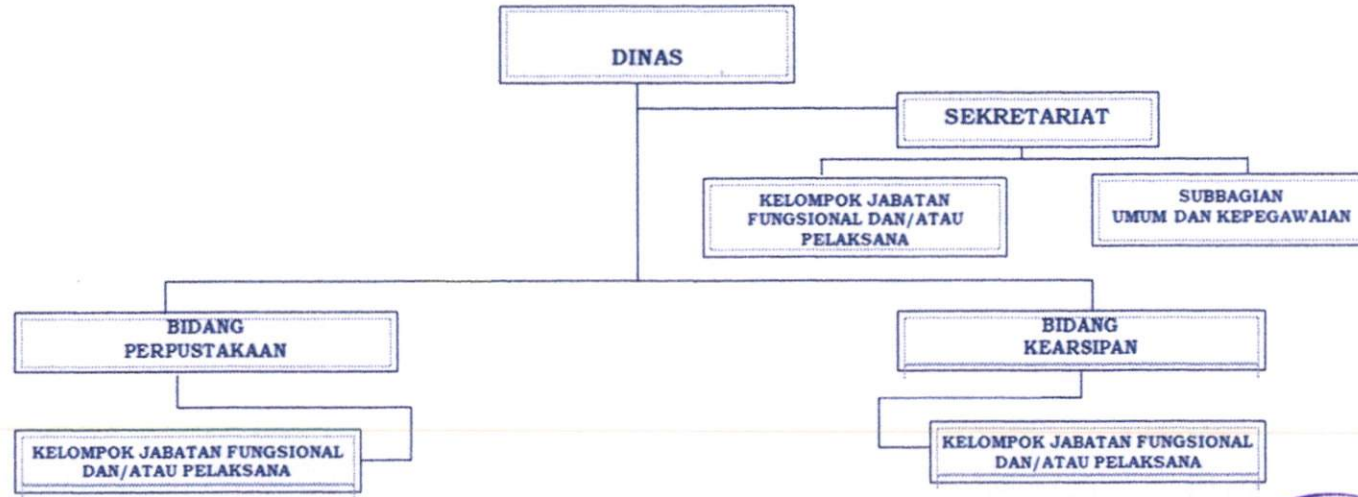


Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 1 September 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,



BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2023 NOMOR 70

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR 70 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



**WALI KOTA PARIAMAN,**

GENIUS UMAR