



WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG PANJANG
NOMOR 40 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 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 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 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);

2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 2024 tentang Kota Padang Panjang di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6975);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016

tentang...

tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintah Bidang Kearsipan;
6. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri B.1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2019 Nomor 7);

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 Padang Panjang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Padang Panjang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Padang Panjang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah
pada...

pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang perpustakaan;
 - c. bidang kearsipan; dan
 - d. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahi Subbagian umum dan Kepegawaian;
- (4) 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.
- (5) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Subbagian umum dan kepegawaian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan bidang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c terdapat Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator.
- (7) Pejabat administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan pejabat penilai kinerja.
- (8) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (9) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan fungsi pelaksana teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan di bidang kearsipan yang menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada Dinas berdasarkan rencana strategis Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas; dan
- g. mengoordinasikan kebijakan Daerah dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai dengan rencana.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - c. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - f. pengoordinasian...

- f. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
- g. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- h. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;
- i. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- j. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
- k. penatausahaan keuangan Dinas;
- l. pengelolaan perbendaharaan Dinas;
- m. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;
- n. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- o. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan;
 - c. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja;
 - f. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara;
 - g. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
 - j. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar...

standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat;

- k. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- l. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan perpustakaan;
 - d. merencanakan operasional di Bidang Perpustakaan berdasarkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. perencanaan teknis pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan teknis pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - h. pembuatan laporan dan evaluasi teknis pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - i. perencanaan teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - j. pelaksanaan teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - k. pembuatan laporan dan evaluasi teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - l. perencanaan teknis pembinaan perpustakaan;

m. pelaksanaan...

- m. pelaksanaan teknis pembinaan perpustakaan;
- n. pembuatan laporan dan evaluasi teknis pembinaan perpustakaan;
- o. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- p. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- q. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga tercapai target kinerja yang diharapkan;
- r. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan tugas;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan

Pasal 8

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan penataan dan pelestarian arsip;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengolahan dan layanan kearsipan;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - d. merencanakan operasional di lingkup Bidang Kearsipan berdasarkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional, Penataan dan Pelestarian Arsip sesuai dengan peraturan...

peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;

- f. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan pengolahan dan layanan kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan 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 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 di lingkup Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. perencanaan teknis penataan dan pelestarian arsip;
- l. Pelaksanaan teknis penataan dan pelestarian arsip;
- m. pembuatan laporan dan evaluasi teknis penataan dan pelestarian arsip;
- n. perencanaan teknis pengolahan dan layanan kearsipan;
- o. pelaksanaan teknis pengolahan dan layanan kearsipan;
- p. pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan pengolahan dan layanan kearsipan;
- q. perencanaan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- r. pelaksanaan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- s. pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima
UPTD

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu 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 Wali Kota.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 10

Tata Kerja Dinas dilaksanakan dengan menerapkan prinsip integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Dinas, dengan Perangkat Daerah, maupun dengan Instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Setiap kepala unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap kepala unit organisasi berkewajiban mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.
- (3) Setiap kepala unit organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas sampai dilantiknya pejabat sesuai Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Padang Panjang Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita

Daerah...

Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2021 Nomor 72),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal
diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 27 Desember 2024

Pj. WALI KOTA PADANG PANJANG,

ttd.

SONNY BUDAYA PUTRA

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 27 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

ttd.

WINARNO

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2024 NOMOR 40