SALINAN

WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PADANG PANJANG
NOMOR 43 TAHUN 2016

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 Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang Panjang 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 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perspustakaan Daerah;

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintah Bidang Kearsipan;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah;

9. 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 D.1).

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 ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
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 Padang Panjang.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
8. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan kearsipan.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana Operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Lapangan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
14. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
15. Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja adalah Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

(2) Dinas 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 Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan perpustakaan;
2. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
3. Seksi Pembinaan Perpustakaan.

d. Bidang Kearsipan terdiri dari:
1. Seksi Penataan dan Pelestarian Asip;
2. Seksi Pengolahan dan Layanan Kearsipan;
3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;

e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);

f. Kelompok jabatan fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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; 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 kerja tahunan Dinas dengan berpedoman kepada Renstra SKPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan;
c. membagi tugas kepada bawahan secara tertulis atau lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
d. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
e. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
f. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, mengendalikan penyelenggaraan program operasional Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan berdasarkan ketentuan berlaku;
g. mengendalikan dan membina pegawai di lingkungan Dinas agar dapat bekerja sesuai dengan petunjuk dan ketentuan berlaku;
h. mengkoordinasikan, fasilitasi dan kerjasama dengan mitra kerja untuk peningkatan di Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan;
i. menghadiri rapat koordinasi di lingkungan Pemerintahan Kota Padang Panjang untuk menyampaikan dan menerima informasi serta data dalam rangka pemantapan pelaksanaan tugas;
j. mengesahkan keputusan Kepala Dinas, surat dan naskah dinas dengan menandatanganinya untuk ditindaklanjuti sesuai tujuan dan sasarannya;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan;
l. menetapkan dan mengawasi pelaksanaan SPP, SPIP, SOP serta fasilitasi pengukuran IKM secara periodik untuk memperbaiki kualitas pelayanan dan pengendalian kegiatan;
m. melaporkan kegiatan Dinas sesuai dengan realisasi yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

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 Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
   a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas dengan berpedoman kepada renstra SKPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan seluruh bidang pada Dinas;
   b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan;
   c. merencanakan dan mengelola administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
   d. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan;
   e. mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perpustakaan dan Bidang Kearsipan dengan bidang terkait;
   f. mengkoodinasikan penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik, sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan indeks kesejahteraan masyarakat;
   g. mengkoordinasikan dan membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

(1) 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan administrasi umum, kepegawaian dan penatausahaan barang milik daerah;
   b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
   c. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, data dan kepustakaan dinas;
   d. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan pengadaan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah untuk mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
   e. melaksanakan tugas kerumahtanggaan meliputi pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan kantor serta penyiapan konsumsi tamu dan rapat dinas;
   f. menyiapkan bahan pengembangan pegawai meliputi data pegawai, penilaian angka kredit tenaga fungsional dan meneliti usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun PNSD, usulan PNSD yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan kompetensi pegawai serta usulan KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN sesuai ketentuan berlaku;
   g. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi laporan kehadiran, sararan kerja pegawai, penerapan sanksi pelanggaran disiplin, pemberian penghargaan dan penghitungan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan berlaku;

h. memfasilitasi perancangan produk hukum daerah dan pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
j. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

(1) 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 dan 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. penyiapan 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 Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan keuangan, perencanaan, pendataan, evaluasi dan pelaporan;
b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Dinas

berpedoman kepada rencana strategis Perpustakaan dan Kearsipan;

c. mengkoordinasikan pembuatan laporan SPJ bendahara, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
d. menyusun dan menyelenggarakan anggaran belanja Dinas dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang telah ditetapkan;
e. mengkoordinasikan penyiapan daftar gaji, tunjangan, honor PNSD dan pegawai honor, lembur, perjalanan dinas dan transpor serta kesejahteraan PNSD dan pegawai honor;
f. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
g. mengkoordinasikan, mengumpulkan, dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data di bidang administrasi lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
h. menfasilitasi perancangan produk hukum daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
i. mengawasi dan mengevaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan Dinas;
l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
j. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan

Pasal 8

(1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, melakukan kerja sama antar perpustakaan, membudayakan gemar membaca, membina perpustakaan-perpustakaan, mengembangkan teknologi informasi perpustakaan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perpustakaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan ;

b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembinaan perpustakaan; dan
d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. menyusun perumusan kebijakan dan dan menyusun rencana kerja tahunan bidang perpustakaan dengan berpedoman kepada renstra SKPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
b. merencanakan dan melaksanakan layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
c. merencanakan dan melaksanakan pengembangan, pengolahan, dan konservasi koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data, pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pengadaan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
d. merencanakan dan melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
e. membina lembaga dan tenaga perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, pendataan lembaga dan tenaga perpustakaan, koordinasi pengembangan lembaga dan tenaga perpustakaan, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, bimbingan teknis, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan lembaga dan tenaga perpustakaan;
f. mengelola teknologi informasi meliputi pengembangan teknologi informasi, pengelolaan website dan jaringan;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang perpustakaan ;

h. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan standar pelayanan publik, system pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan indeks kesejahteraan masyarakat untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
i. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 9

(1) Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan verifikasi kelengkapan perpustakaan, melakukan koordinasi dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat, melakukan layanan perpusatakaan, mengumpulkan dan mengelola dan merawat naskah-naskah penting.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program kegiatan Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
c. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan berpedoman rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ;
c. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
d. melaksanaan verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;

e. menyusun literatur sekunder dan statistik perpustakaan untuk penyediaan data;
f. menyusun bahan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
g. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan dan layanan perpustakaan keliling;
h. melaksanakan bimbingan pemustaka dan kajian kepuasan pemustaka;
i. melaksanakan stock opname, penyiangan dan pemutihan bahan perpustakaan;
j. melaksanakan promosi layanan perpustakaan meliputi pembuatan pamflet dan sejenisnya;
k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
l. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan pengembangan perpustakaan, pengaanekaragaman bahan perpustakaan dan pembudayaan gemar baca.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca menyelenggarakan fungsi :
a. perencanaan program kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
c. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pengembangan Perpustakaan Pembudayaan Gemar Membaca;
d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca sebagai pedoman dan landasan kerja;

b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Penegakan Peraturan Daerah berpedoman rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
c. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
d. meningkatkan keanekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
e. mengembangkan dan mengelola kerja sama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
f. melakukan pengkajian minat baca masyarakat untuk bahan perencanaan;
g. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi dan melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
h. mengevaluasi pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
i. melaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas, menyelenggarakan program pembinaan perpustakaan, meliputi merencanakan, melaksanakan, dan pembinaan perpustakaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
a. perencanaan teknis pembinaan perpustakaan;
b. pelaksanaan pembinaan perpustakaan;
c. pembuatan laporan dan evaluasi program pembinaan perpustakaan; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan Pembinaan, pengembangan sumber daya manusia dan penyuluhan;

b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi seksi pembinaan, pengembangan sumber daya manusia dan penyuluhan berpedoman rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lembaga seluruh perpustakaan di Kota Padang Panjang ;
d. melakukan pendataan lembaga dan tenaga perpustakaan se-Kota Padang Panjang ;
e. menyiapkan dan melakukan koordinasi dalam rangka pengembangan lembaga dan tenaga perpustakaan;
f. melakukan bimbingan teknis untuk meningkatkan kemampuan teknis kepustakawanan;
g. melakukan penilaian angka kredit pustakawan;
h. mengevaluasi pengembangan lembaga dan tenaga perpustakaan;
i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
j. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian keempat
Bidang Kearsipan

Pasal 12

(1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam arti merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Kerasipan.

(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; dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. menyusun perumusan kebijakan dan menyusun rencana kerja tahunan Bidang Kearsipan dengan berpedoman kepada Renstra SKPD sebagai pedoman

pelaksanaan tugas;

b. mengelola arsip dinamis meliputi pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan, mengolah dan menyajian arsip inaktif, melakukan pemeliharaan arsip inaktif, melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif, serta melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
c. melaksanakan kegiatan akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip statis meliputi kegiatan melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip, melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis, melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis, menerima fisik arsip dan daftar arsip, melaksanakan penataan informasi arsip statis, melaksanakan penataan fisik arsip statis, menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis, melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pelindungan arsip statis, melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana, melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis, melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
d. melaksakan kegiatan layanan dan pemanfaatan arsip statis meliputi melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip, melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
e. membina lembaga dan tenaga kearsipan meliputi pendataan lembaga dan tenaga kearsipan, koordinasi pengembangan lembaga dan tenaga kearsipan, peningkatan kemampuan teknis arsiparis, penilaian angka kredit arsiparis, bimbingan teknis, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan lembaga dan tenaga kearsipan;
f. mengelola teknologi informasi meliputi pengembangan teknologi informasi, pengelolaan website dan jaringan;
g. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan standar pelayanan publik, sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan indeks kesejahteraan masyarakat untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
h. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Seksi Penataan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas, menyelenggarakan program penataan dan pelestarian arsip dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penataan dan pelestarian arsip.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penataan dan Pelestarian Arsip mempunyai fungsi :
a. perencanaan teknis penataan dan pelestarian arsip;
b. pelaksanaan penataan dan pelestarian arsip;
c. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan seksi penataan dan pelestarian arsip; dan
d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Penataan dan Pelestarain Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan penataan dan pelestarain arsip
b. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Penataan dan Pelestarain Arsip berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
c. melaksakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
d. melaksakan persiapan penetapan status arsip statis;
e. melaksakan persiapan penyerahan arsip statis;
f. melaksakan penataan informasi arsip statis;
g. menyusun pedoman, daftar, dan inventaris arsip statis;
h. melakukan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pelindungan arsip statis;
i. melakukan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
j. melaksakan alih media dan reproduksi arsip statis;
k. melakukan pengujian autentisitas arsip statis;
l. menerbitkan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan dilembaga kearsipan daerah;
m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;

n. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Seksi Pengolahan dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas, menyelenggarakan pengolahan dan layanan kearsipan dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengolahan dan layanan kearsipan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengolahan dan Layanan Kearsipan mempunyai fungsi :
a. perencanaan teknis pengolahan dan layanan kearsipan;
b. pelaksanaan pengolahan dan layanan kearsipan;
c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Layanan Kearsipan;
d. pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Layanan Kearsipan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pengolahan dan layanan kearsipan
b. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pengolahan dan Layanan Kearsipan berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
c. menyediakan, mengolah, dan penyajian informasi arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
d. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
e. melaksanakan pemindahan arsip inaktif dari SKPD di lingkungan pemerintahan daerah untuk penyimpanan arsip di lembaga kearsipan.
f. menyelenggarakan layanan arsip dinamis dan layanan arsip statis;
g. mengelola arsip dinamis pemerintah daerah dan BUMD;

h. mengelola arsip statis pemerintah daerah, BUMD perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) kota, organisasi kemasyarkatan tingkat kota, dan organisasi politik;
i. menyajikan informasi dan penelusuran arsip statis;
j. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
k. mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak, pangkalan data, jaringan otomasi dan website;
l. mengelola simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SKIN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat kota;
m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional pemerintah untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
n. pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan pengolahan dan layanan kearsipan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis, menyusun program, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan kearsipan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :
a. perencanaan teknis pembinaan dan pengawasan Kearsipan;
b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
c. pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pembinaan dan pengawasan kearsipan
b. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berpedoman kepada rencana strategis

c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kearsipan di seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan pemerintah daerah, BUMD perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) kota, organisasi kemasyarkatan tingkat kota, dan organisasi politik;
d. melakukan pendataan unit kearsipan dan tenaga kearsipan;
e. melakukan Koordinasi unit kearsipan dan tenaga kearsipan;
f. melaksanakan bimbingan teknis dan peningkatan kemampuan teknis kearsipan;
g. melakukan penilaian angka kredit arsiparis;
h. menyelenggarakan sosialisasi kearsipan;
i. melakukan evaluasi unit kersipan dan tenaga kearsipan;
j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
k. pembuatan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas

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

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 38 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 38 Seri E.30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 30 Desember 2016

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

HENDRI ARNIS

Diundangkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG

dto

EDWARD JULIARTHA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2016 NOMOR 43 SERI D.15

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM

EWASOSKA, SH
NIP. 19750103 200003 1 003