



WALI KOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA SOLOK
NOMOR 35 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SOLOK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 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 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
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 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);
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 Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

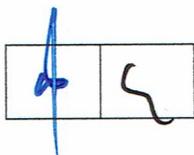
**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Solok.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Solok.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Solok.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.



Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang pembinaan dan pengelolaan teknologi informasi;
 - c. bidang pengelolaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. bidang pengelolaan kearsipan; dan
 - e. 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 sub bagian umum dan kepegawaian.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (5) sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (7) Pada sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d terdapat kelompok jabatan fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (8) Pejabat administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan pejabat penilai kinerja.
- (9) 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

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota untuk melaksanakan urusan perpustakaan dan urusan kearsipan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan umum dibidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan perencanaan dan pelaporan.



Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan kepastakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleran;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/ asset;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Teknologi Informasi

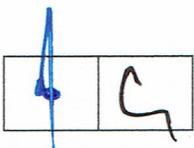
Pasal 8

Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, bidang pembinaan dan pengelolaan teknologi Informasi mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian dan pengelolaan pembinaan lembaga dan tenaga perpustakaan dan kearsipan;
- b. pengoordinasian dan pengelolaan data lembaga dan tenaga perpustakaan dan kearsipan;
- c. pengoordinasian dan pengelolaan pengembangan lembaga dan tenaga perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengoordinasian dan pengelolaan peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan dan arsiparis;



- e. pengoordinasian dan pengelolaan pelaksanaan penilaian angka kredit pustakawan dan arsiparis;
- f. pengoordinasian dan pengelolaan bimbingan teknis dan pemasyarakatan/ sosialisasi perpustakaan dan kearsipan;
- g. pengoordinasian dan pengelolaan evaluasi pembinaan lembaga dan tenaga perpustakaan dan kearsipan;
- h. pengoordinasian dan pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan website dan jaringan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca Pasal 10

Bidang pengelolaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 11

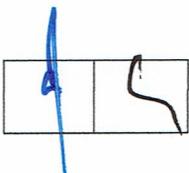
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, bidang pengelolaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian dan pengelolaan 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;
- b. pengoordinasian dan pengelolaan 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;
- c. pengoordinasian dan pengelolaan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis pembudayaan kegemaran membaca serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Kearsipan Pasal 12

Bidang pengelolaan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan kearsipan.



Pasal 13

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

- a. pengoordinasian dan pengelolaan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan;
- b. pengoordinasian dan pengelolaan dalam mengolah dan menyajikan arsip inaktif;
- c. pengoordinasian dan pengelolaan pemeliharaan arsip inaktif;
- d. pengoordinasian dan pengelolaan dalam pengaturan fisik arsip;
- e. pengoordinasian dan pengelolaan dalam pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- f. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- g. pengoordinasian dan pengelolaan melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- h. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- i. pengoordinasian dan pengelolaan melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- j. pengoordinasian dan pengelolaan dalam menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- k. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melaksanakan penataan informasi dan fisik arsip statis;
- l. pengoordinasian dan pengelolaan dalam menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- m. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- n. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- o. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- p. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- q. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- r. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- s. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- t. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- u. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melaksanakan layanan arsip dinamis;
- v. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melaksanakan layanan arsip statis;
- w. pengoordinasian dan pengelolaan dalam menyajikan informasi dan penelusuran arsip statis;
- x. pengoordinasian dan pengelolaan menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;

14

- y. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melaksanakan pameran arsip statis;
- z. pengoordinasian dan pengelolaan pengaduan masyarakat; dan
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Keenam
UPTD
Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 16

Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan pejabat fungsional dan/atau pelaksana menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 17

Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan pejabat fungsional dan/atau pelaksana menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.

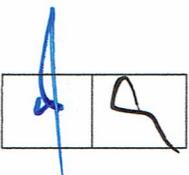
Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang dan kepala subbagian melakukan pembinaan dan pengawasan dilingkungan kerjanya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 89 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Solok Nomor 89 Tahun 2017); dan
 - b. Peraturan Wali Kota Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Solok Nomor 48 Tahun 2021);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 20

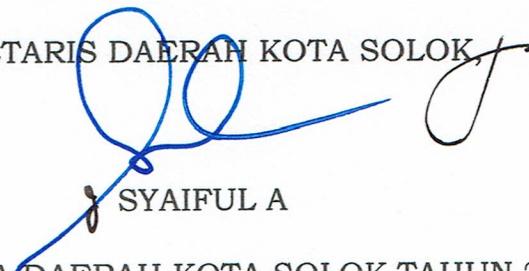
Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 15 november 2023


WALI KOTA SOLOK
ZUL ELFIAN UMAR

Diundangkan di Solok
pada tanggal 13 november 2023

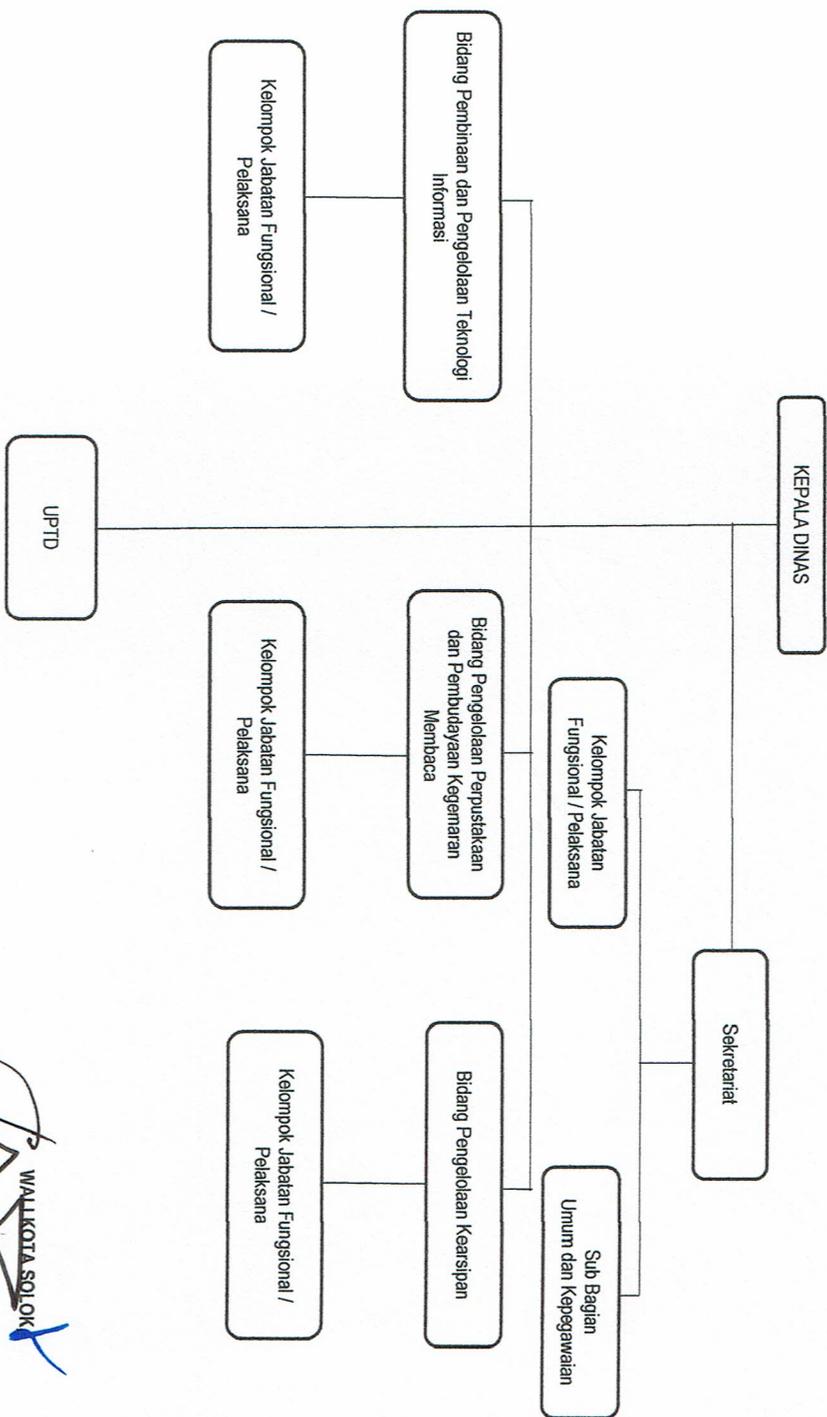
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK

SYAIFUL A

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2023 NOMOR 35



PERATURAN WALI KOTA SOLOK
NOMOR 35 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SOLOK



dp
B

WALIKOTA SOLOK
ZUL ELFIAN MUB