



**WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 103 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
KANTOR ARSIP, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN KOTA SOLOK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Solok Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 61 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan Kota Solok, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini, maka perlu dilakukan evaluasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan Kota Solok.
- 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) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 6. 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);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2008 tentang Etika Pemerintahan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 1);
19. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 3);
20. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 9);
21. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2012 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SOLOK TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR ARSIP, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN KOTA SOLOK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan adalah Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan Kota Solok.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan Kota Solok.
7. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan.
8. Seksi adalah Seksi pada Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan. terdiri dari:
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pembinaan dan Akuisisi;
 - d. Seksi Pelayanan, Pemeliharaan dan Dokumentasi Arsip;
 - e. Seksi Perpustakaan; dan
 - f. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan merupakan unsur penunjang pelaksanaan tugas Walikota dibidang arsip, dokumentasi dan perpustakaan.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan Daerah dibidang arsip, dokumentasi dan perpustakaan.

- (3) Kepala Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang arsip, dokumentasi dan perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang arsip, dokumentasi dan perpustakaan;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang arsip, dokumentasi dan perpustakaan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang arsip, dokumentasi dan perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyusun kebijakan dibidang arsip, dokumentasi dan perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pengawasan dan pengendalian arsip, dokumentasi dan perpustakaan;
 - b. merumuskan sasaran dan program kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - e. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan dilingkungan Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercipta lingkungan kerja yang harmonis;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan akuisisi kearsipan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan pelayanan, pemeliharaan dan dokumentasi arsip berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan dan pembinaan perpustakaan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, evaluasi, pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pengoordinasian program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan administrasi umum, persuratan, kearsipan dan kepustakaan, serta kehumasan dan keprotokoleran;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan dan penatausahaan barang/asset;
 - e. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melakukan penyusunan, koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan perumusan program kerja di lingkungan Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan berdasarkan program dan kegiatan dari masing-masing seksi untuk mencapai visi dan misi;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, persuratan, kearsipan dan kepustakaan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan peraturan perundangan agar berjalan tertib dan lancar;
- i. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
- k. mengkoordinasikan penyusunan laporan (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi kinerja;
- l. menyelenggarakan akuntansi dan administrasi keuangan Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas berjalan tertib dan lancar;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bagian Ketiga
Seksi Pembinaan dan Akuisisi

Pasal 5

- (1) Seksi Pembinaan dan Akuisisi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pembinaan dan Akuisisi mempunyai tugas melaksanakan teknis pembinaan dan akuisisi kearsipan di wilayah Kota Solok.
- (3) Seksi Pembinaan dan Akuisisi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengoordinasian, penyusunan dan akuisisi kearsipan di wilayah Kota Solok yang bisa dijadikan referensi dokumen negara;
 - b. pelaksanaan pembinaan pengelolaan kearsipan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Pembinaan dan Akuisisi berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan pengolahan dan pendataan kearsipan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan di wilayah Kota Solok berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. melaksanakan akuisisi kearsipan di wilayah Kota Solok berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga pengelola arsip/arsiparis di wilayah Kota Solok berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. menyusun rancangan pedoman pelaksanaan pembinaan dan akuisisi arsip berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Seksi Pelayanan, Pemeliharaan dan Dokumentasi Arsip

Pasal 6

- (1) Seksi Pelayanan, Pemeliharaan dan Dokumentasi Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan, Pemeliharaan dan Dokumentasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan, pemeliharaan dan dokumentasi kearsipan di wilayah Kota Solok.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan, Pemeliharaan dan Dokumentasi Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pelayanan kearsipan dan pendokumentasian;
 - b. Pelaksanaan pemeliharaan kearsipan sesuai dengan sifatnya; dan
 - c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan, Pemeliharaan dan Dokumentasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Pelayanan, Pemeliharaan dan Dokumentasi Arsip berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. merencanakan dan melaksanakan penilaian penyusutan dan pemusnahan arsip berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- f. melaksanakan pengoordinasian kegiatan pemeliharaan, pelayanan dan Dokumentasi Arsip kepada setiap SKPD dan sekolah yang terkait dilingkungan Pemerintah Kota Solok berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelayanan, pemeliharaan dan dokumentasi arsip terlaksana dengan baik;
- g. melaksanakan pelayanan kearsipan dan pemeliharaan arsip berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. melaksanakan penyusunan khazanah kearsipan/koleksi berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. melaksanakan publikasi kearsipan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat;
- j. melaksanakan penelusuran dan penyelamatan arsip serta penyusunan naskah sumber arsip berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk penyelamatan dokumentasi sejarah;
- k. menyusun rancangan pedoman pelaksanaan Pelayanan, Pemeliharaan dan Dokumentasi Arsip berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Seksi Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Seksi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Seksi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan dan pembinaan perpustakaan di wilayah Kota Solok.
- (3) Kepala Seksi Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pelayanan perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan pembinaan perpustakaan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan pengadaan, peningkatan dan pengolahan sarana dan prasarana perpustakaan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan minat baca;
 - f. melaksanakan dan memfasilitasi layanan perpustakaan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan minat baca;
 - g. melaksanakan restorasi/pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan minat baca;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap fisik dan pengelola perpustakaan di wilayah Kota Solok berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan minat baca;

- i. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan yang dapat menumbuhkan budaya baca berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang berkualitas;
- j. melaksanakan pemasyarakatan perpustakaan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kunjungan perpustakaan dan pengembangan minat baca;
- k. menyusun rancangan pedoman pelaksanaan pelayanan perpustakaan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 61 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan Kota Solok dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Solok

Pada Tanggal 25 November 2014

WALIKOTA SOLOK,

Dto

IRZAL ILYAS

Diundangkan di Solok

Pada Tanggal 25 November 2014

SEKRETARIS DAERAH,

Dto

SURYADI NURDAL

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2014 NOMOR 103