



**WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 64 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
 2. 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);
 3. 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 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);

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 Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi.
8. Jabatan Fungsional adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Tipe B.
- (2) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas :
 - 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - 2. sub bagian perencanaan dan keuangan
 - c. bidang pengelolaan perpustakaan, terdiri atas :
 - 1. seksi pengembangan pengolahan dan perawatan koleksi;
 - 2. seksi pelayanan perpustakaan; dan
 - 3. seksi layanan ekstensi dan kerjasama perpustakaan.
 - d. bidang pembinaan dan otomasi, terdiri atas :
 - 1. seksi pembinaan dan otomasi perpustakaan;
 - 2. seksi pembudayaan literasi dan sadar arsip; dan
 - 3. seksi pembinaan dan otomasi kearsipan.
 - e. bidang pengelolaan kearsipan, terdiri atas :
 - 1. seksi pengelolaan arsip dinamis;
 - 2. seksi pengelolaan arsip statis; dan
 - 3. seksi pelayanan dan pemanfaatan arsip.
 - f. unit pelaksana teknis dinas; dan
 - g. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III JENIS JABATAN DAN ESELON

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan rencana strategis (Renstra), rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
 - b. pelaksanaan dan perumusan bahan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang teknis meliputi bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - e. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP); dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, kerumahtanggaan dan asset;
 - b. pengkoordinasian perencanaan, serta pelaporan program dan kegiatan Dinas;
 - c. perumusan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan anggaran Dinas;
 - e. pengelolaan anggaran dan keuangan Dinas;
 - f. penyelenggaraan upaya penyelesaian masalah di lingkup Dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas

melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pemberian pelayanan persuratan, naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
 - g. pengelolaan asset di lingkungan Dinas;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sub bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - d. pengkooordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari bidang;
 - e. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;
 - g. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Dinas;

- h. penyusunan program kerja tahunan Dinas;
- i. penyusunan rancangan produk hukum Dinas;
- j. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas;
- k. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semesteran, verifikasi dan pertanggungjawaban;
- l. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- m. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang pengelolaan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan perawatan koleksi perpustakaan, pelayanan perpustakaan serta layanan ekstensi dan kerjasama perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengelolaan perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, alih media, pengembangan koleksi daerah (*local content*), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
 - b. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - c. pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - d. pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - e. pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Pengolahan dan Perawatan Koleksi

Pasal 10

- (1) Seksi pengembangan pengolahan dan perawatan koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi dibidang pengembangan pengolahan dan perawatan koleksi perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pengembangan pengolahan dan perawatan koleksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
 - b. pelaksanaan hunting (pencarian koleksi), seleksi, inventarisasi, dan desiderata (daftar usulan pengadaan) bahan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan dan duplikasi;
 - d. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
 - e. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayah dan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan Pengembangan koleksi budaya Etnis (local content).
 - f. penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - g. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - i. penyusunan literatur sekunder;
 - j. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
 - l. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - m. pembersihan debu, noda dan selotape;
 - n. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filing bahan perpustakaan;
 - o. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - p. pembuatan folder, pamflet binding dan cover serta pembuatan map dan portepel; dan
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Seksi pelayanan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis,

pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi dibidang layanan perpustakaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pelayanan perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, badan usaha milik daerah, instansi terkait dan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan layanan keanggotaan dan penerbitan kartu anggota perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan anak dan layanan khusus lainnya;
 - d. penyusunan statistik perpustakaan;
 - e. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
 - f. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan promosi layanan;
 - h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - i. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Layanan Ekstensi dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Seksi layanan ekstensi dan kerjasama perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang layanan ekstensi dan kerjasama perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi layanan ekstensi dan kerjasama perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penelusuran peluang kerjasama antar perpustakaan;
 - b. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
 - c. penyelenggaraan layanan ekstensi berupa perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya;
 - d. pengkoordinasian layanan pinjam antar perpustakaan;
 - e. pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
 - f. pengembangan dan pengelolaan kerjasama antara perpustakaan dengan lembaga perusahaan atau instansi non perpustakaan;
 - g. pelaksanaan jejaring perpustakaan;
 - h. pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan dan Otomasi

Pasal 13

- (1) Bidang pembinaan dan otomasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan dan evaluasi di bidang pembinaan lembaga perpustakaan dan kearsipan, pembinaan stake holder perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan sistem otomasi perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pembinaan dan otomasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan/kearsipan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan/kearsipan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan/kearsipan, koordinasi pengembangan perpustakaan/kearsipan, dan pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan/kearsipan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan/kearsipan meliputi pendataan tenaga perpustakaan/kearsipan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan/kearsipan, penilaian angka kredit pustakawan/arsiparis, koordinasi pengembangan pustakawan/arsip dan tenaga teknis perpustakaan/kearsipan, pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan/kearsipan;
 - c. pelaksanaan otomasi perpustakaan/arsip meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan/arsip;
 - d. pelaksanaan pengembangan pembudayaan literasi/sadar arsip meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan literasi/sadar arsip, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi budaya literasi/sadar arsip; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Otomasi Perpustakaan

Pasal 14

- (1) Seksi pembinaan dan otomasi perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan dan evaluasi di bidang pembinaan lembaga perpustakaan serta pengelolaan sistem otomasi perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pembinaan dan otomasi perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan implementasi norma, standar, prosedur dan

- kriteria (NSPK) perpustakaan;
- c. pendataan dan pembuatan database lembaga perpustakaan;
- d. pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- e. pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan lembaga perpustakaan;
- f. pendataan dan pembuatan database tenaga perpustakaan;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan;
- h. penilaian angka kredit pustakawan;
- i. pelaksanaan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- j. pembinaan organisasi profesi pustakawan;
- k. pemasyarakatan/sosialisasi peraturan bidang perpustakaan;
- l. pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- m. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data perpustakaan;
- n. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- o. pengelolaan dan pengembangan website perpustakaan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pembudayaan Literasi dan Sadar Arsip

Pasal 15

- (1) Seksi pembudayaan literasi dan sadar arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi dalam rangka usaha pembudayaan bidang literasi dan sadar arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pembudayaan literasi dan sadar arsip menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian budaya literasi masyarakat;
 - b. pelaksanaan kampanye pembudayaan literasi;
 - c. pelaksanaan kegiatan promosi budaya literasi;
 - d. pengoordinasian lembaga pemerintah dan swasta dan lembaga masyarakat dalam pembudayaan literasi;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan sosialisasi budaya literasi pada masyarakat;
 - f. pelaksanaan evaluasi pembudayaan literasi;
 - g. pengkajian sadar arsip masyarakat;
 - h. pelaksanaan kampanye pembudayaan sadar arsip;
 - i. pelaksanaan kegiatan promosi sadar arsip;
 - j. pengoordinasian lembaga pemerintah dan swasta dan lembaga masyarakat dalam pembudayaan sadar arsip;
 - k. pemberian bimbingan teknis dan sosialisasi budaya sadar arsip pada masyarakat;
 - l. pelaksanaan evaluasi pembudayaan sadar arsip; dan

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan dan Otomasi Kearsipan

Pasal 16

- (1) Seksi pembinaan dan otomasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang pembinaan lembaga kearsipan serta pengelolaan sistem otomasi kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pembinaan dan otomasi kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - b. pelaksanaan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) kearsipan;
 - c. pendataan dan pembuatan database lembaga kearsipan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengembangan kearsipan;
 - e. pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan lembaga kearsipan;
 - f. pendataan dan pembuatan database tenaga kearsipan;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kearsipan;
 - h. penilaian angka kredit arsiparis;
 - i. pelaksanaan koordinasi pengembangan arsiparis dan tenaga teknis kearsipan;
 - j. pemasyarakatan/sosialisasi peraturan bidang kearsipan;
 - k. pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga kearsipan;
 - l. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi kearsipan;
 - m. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
 - n. pengelolaan dan pengembangan website kearsipan; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Kearsipan

Pasal 17

- (1) Bidang pengelolaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e mempunyai tugas melakukan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan dan evaluasi di bidang kerjasama dan pelayanan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang pengelolaan kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian program kerja bidang kearsipan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang kearsipan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi bidang kearsipan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi bidang kearsipan dengan instansi terkait dan instansi vertikal;

- e. perumusan kerjasama dan layanan kearsipan;
- f. pelaksanaan kerjasama antar lembaga kearsipan;
- g. penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan koordinasi bidang kearsipan dengan lembaga dan masyarakat;
- h. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang kearsipan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 18

- (1) Seksi pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengelolaan, perawatan dan evaluasi di bidang pemeliharaan arsip dinamis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pengelolaan arsip dinamis menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja pemeliharaan arsip dinamis;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pemeliharaan arsip dinamis;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pemeliharaan arsip dinamis;
 - e. pelaksanaan pengolahan data survey dan pengolahan serta pemeliharaan arsip dinamis;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi pemeliharaan arsip dinamis;
 - h. pelaksanaan pengolahan, pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis perangkat daerah, badan usaha milik daerah dan masyarakat;
 - i. pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah terkait;
 - k. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan pemeliharaan arsip dinamis; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 19

- (1) Seksi pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan dan perawatan dan evaluasi di bidang pemeliharaan arsip statis.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pengelolaan arsip statis menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja pemeliharaan, perawatan, pelestarian arsip statis;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan petunjuk teknis pemeliharaan, perawatan, pelestarian arsip statis;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi pemeliharaan, perawatan, pelestarian arsip statis;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pemeliharaan, perawatan, pelestarian arsip statis;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pemeliharaan, perawatan, pelestarian arsip statis;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan koordinasi penelusuran serta penyusunan sejarah lisan dan buku inventaris arsip;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi pemeliharaan perawatan, pelestarian arsip statis;
 - h. pelaksanaan penelusuran arsip statis organisasi perangkat daerah, swasta dan perseorangan tingkat Daerah;
 - i. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang pemeliharaan, perawatan, pelestarian arsip statis;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah terkait; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip

Pasal 20

- (1) Seksi pelayanan dan pemanfaatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang pelayanan dan pemanfaatan arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pelayanan dan pemanfaatan arsip menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan layanan arsip dinamis dan statis kepada lembaga dan masyarakat;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan layanan dan pemanfaatan arsip dengan perangkat daerah, badan usaha milik daerah, instansi terkait dan masyarakat;
 - c. penelusuran peluang kerjasama arsip statis dengan instansi terkait dan masyarakat;
 - d. pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar lembaga kearsipan;
 - e. penyusunan statistik objek layanan kearsipan;
 - f. pelaksanaan bimbingan kepada objek layanan kearsipan;
 - g. pelaksanaan promosi layanan kearsipan;
 - h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan objek layanan arsip terhadap koleksi dan layanan kearsipan;
 - i. pelaksanaan kajian kepuasan objek layanan kearsipan; dan

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

- (1) Unit pelaksana teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f dapat dibentuk untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 24

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh kepala bidang dan kepala seksi menurut bidang tugas masing-masing.

- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui sekretaris daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 26

Dalam hal kepala Dinas berhalangan, kepala Dinas diwakili oleh sekretaris Dinas, apabila kepala Dinas dan sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh kepala bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 21 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III serta Rincian Tugas Eselon IV pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Kota Bukittinggi.

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 15 Desember 2016

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

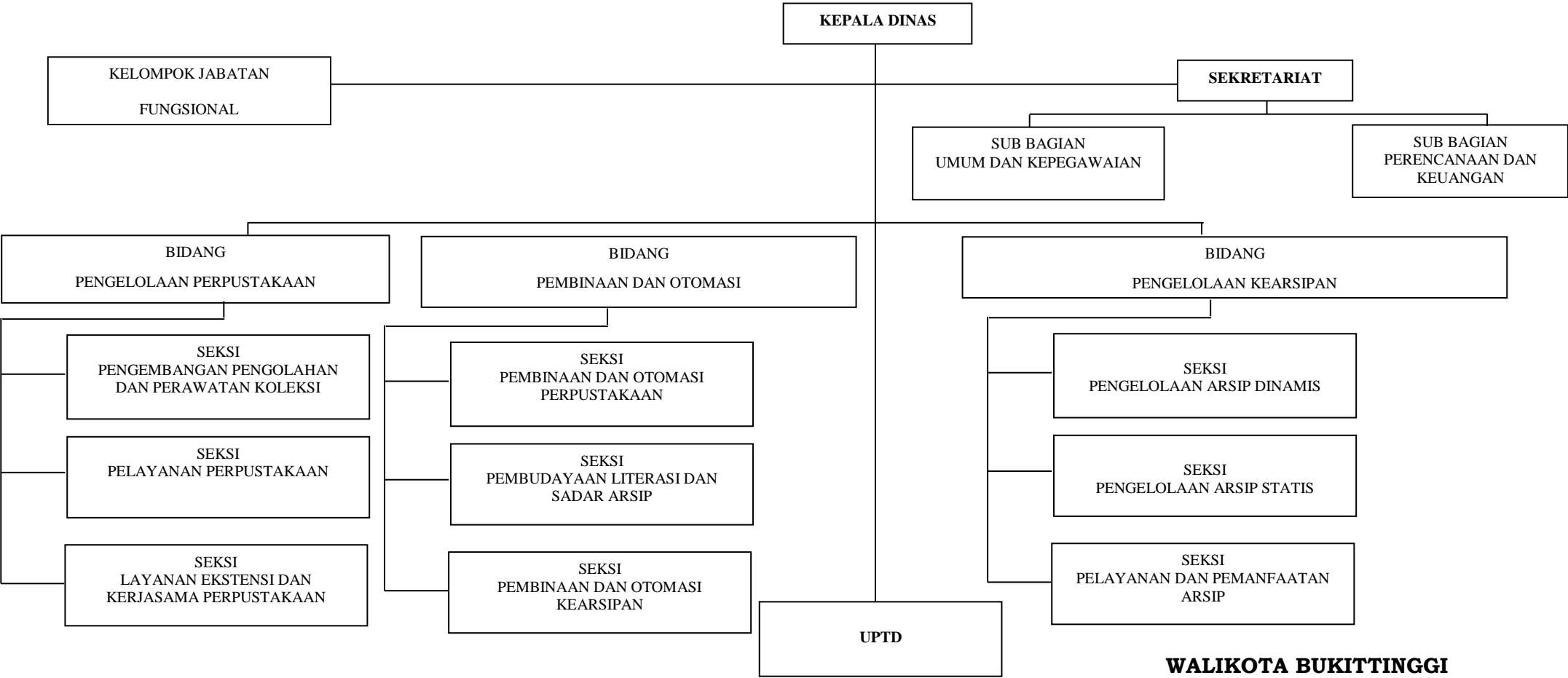
Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 15 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



WALIKOTA BUKITTINGGI

dto

M. RAMLAN NURMATIAS