



WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 47 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 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) perlu menetapkan Peraturan Walikota 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

4	~
---	---

- beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6537);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 6. 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);

d	L
---	---

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi layanan dan Kerjasama perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan layanan dan kerjasama perpustakaan.

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan, Pengolahan dan Konservasi Koleksi mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pengembangan, pengolahan, dan preservasi koleksi.

Pasal 18

Kelompok Jabatan Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Kearsipan

Pasal 19

Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola arsip dinamis, akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip statis, dan kegiatan layanan dan pemanfaatan arsip.

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan arsip dinamis.

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip Statis mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip statis.

MEMUTUSKAN :

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

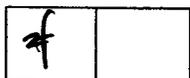
BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Solok.
3. Walikota adalah Walikota 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. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah. dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
9. 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 di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.



Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

Susunan organisasi Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Teknologi Informasi;
- d. Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- e. Bidang Pengelolaan Kearsipan; dan
- f. UPTD.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Program dan Keuangan.
- (2) Bidang pembinaan dan pengelolaan teknologi informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c, membawahi :
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pembinaan Lembaga dan Tenaga Perpustakaan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pembinaan Lembaga dan Tenaga Kearsipan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pengelolaan Teknologi Informasi.
- (3) Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d, membawahi :
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pengembangan, Pengolahan dan Konservasi Koleksi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (4) Bidang Pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, membawahi :
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pengelolaan Arsip Dinamis;



- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip Statis; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

Bagan susunan organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 7

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu walikota 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; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/aset, administrasi kepegawaian, dan akuntansi dan administrasi keuangan.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi program dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi dan administrasi keuangan.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Teknologi Informasi

Pasal 11

Bidang pembinaan dan pengelolaan teknologi informasi mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pembinaan dan pendataan lembaga dan tenaga perpustakaan dan kearsipan, pengembangan lembaga dan tenaga perpustakaan dan kearsipan, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan dan arsiparis, penilaian angka kredit pustakawan dan arsiparis, bimbingan teknis, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan lembaga dan tenaga



perpustakaan dan kearsipan, pengembangan teknologi informasi, pengelolaan website dan jaringan.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Lembaga dan tenaga perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pembinaan dan pendataan lembaga dan tenaga perpustakaan, pengembangan lembaga dan tenaga perpustakaan, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan, bimbingan teknis, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan lembaga dan tenaga perpustakaan.

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Lembaga dan Tenaga Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pembinaan dan pendataan lembaga dan tenaga kearsipan, pengembangan lembaga dan tenaga kearsipan, peningkatan kemampuan teknis arsiparis, melaksanakan penilaian angka kredit arsiparis, bimbingan teknis, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan lembaga dan tenaga kearsipan.

Pasal 14

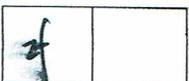
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pengembangan teknologi informasi, pengelolaan website dan jaringan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 15

Bidang pengelolaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelayanan dan kerjasama perpustakaan, pengembangan, pengolahan, dan konservasi koleksi, dan pembudayaan kegemaran membaca.



Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip.

Pasal 23

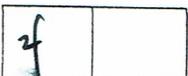
- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

Pasal 25

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.



- (2) Sub-koordinator melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Pasal 26

Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 27

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

Pasal 28

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IV

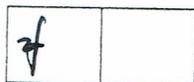
TATA KERJA

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik di dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 30

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 31

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 32

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai subkoordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pasal 34 dan Pasal 35 dalam Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Solok Nomor 36 Tahun 2016) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2021 (Berita Daerah Kota Solok Nomor 19 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

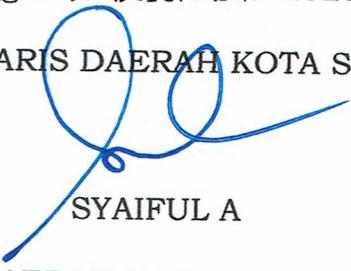
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 30 Desember 2021

~~WALIKOTA SOLOK,~~
~~ZUL ELFIAN UMAR~~

Diundangkan di Solok
pada tanggal 30 Desember 2021

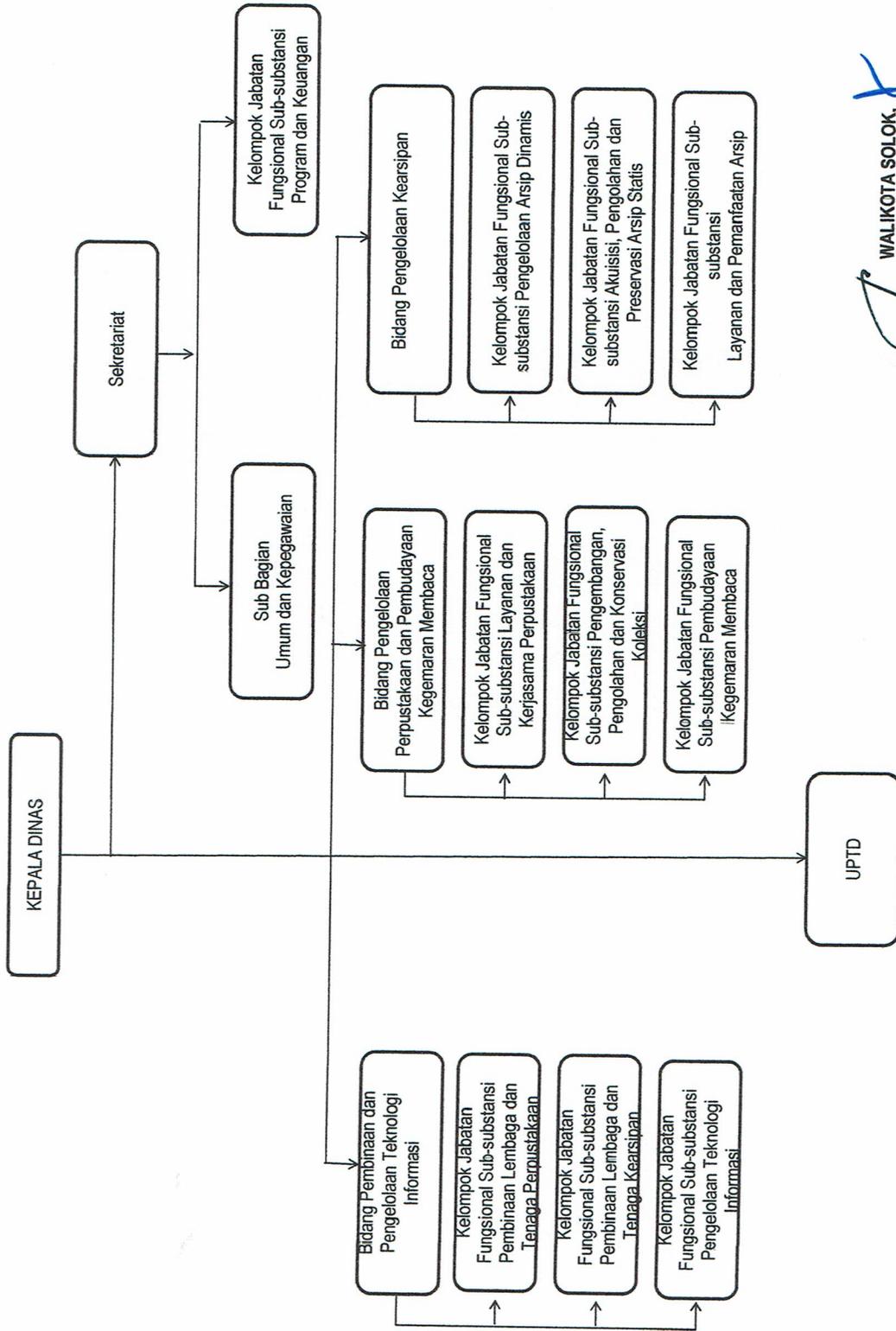
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,

SYAIFUL A

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2021 NOMOR 48

2	u
---	---

PERATURAN WALIKOTA SOLOK
 NOMOR 47 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KOTA SOLOK



WALIKOTA SOLOK,
 ZUL ELFIAN UMAR



SEKRETARIAT DAERAH KOTA SOLOK
BAGIAN HUKUM

Jl. Lubuk Sikarah Nomor 89 Telp. (0755) 20084 Solok

Solok, Desember 2021

Nomor : 180/ /HUK-2021

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat:

Kepada Yth. : Bapak Walikota Solok
Melalui : 1. Bapak Sekretaris Daerah Kota Solok
2. Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesra
Dari : Bagian Hukum
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
OPD Pemrakarsa : Bagian Organisasi
Lampiran : 1 (satu) berkas
Untuk mohon tanda tangan atas : Peraturan Walikota Solok tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN HUKUM

EDRIZAL, SH, MM

NIP. 19720824 199703 1 004