



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 36 TAHUN 2015**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KANTOR ARSIP, PERPUSTAKAAN, DAN DOKUMENTASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

WALIKOTA PADANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 6) perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR ARSIP, PERPUSTAKAAN, DAN DOKUMENTASI.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi adalah Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang.
4. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang.
5. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi.
6. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi, terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi-seksi, terdiri dari :
 1. Seksi Arsip dan Dokumentasi;
 2. Seksi Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pembinaan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan di bidang arsip, perpustakaan, dan dokumentasi, serta tugas perbantuan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya hasil kerja yang berkualitas, berakhlak mulia dengan sistem yang kondusif.
- (2) Penjabaran tugas Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang arsip, perpustakaan, dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya sistem kerja yang berkualitas dan kondusif;
 - b. merumuskan program kerja dan sasaran strategis di bidang arsip, perpustakaan, dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian sistem yang berkualitas, berhasil, dan berdaya guna;
 - c. melakukan koordinasi program kerja bidang arsip, perpustakaan, dan dokumentasi dengan para stakeholder terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;

- d. mengendalikan penyelenggaraan urusan bidang arsip, perpustakaan, dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat terukur secara tepat dan optimal;
- e. membina urusan arsip, perpustakaan, dan dokumentasi, serta tugas perbantuan lainnya yang meliputi manajemen, penelitian, dan pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas;
- f. mengevaluasi penyelenggaraan urusan arsip, perpustakaan, dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk upaya menjaga mutu dan kinerja yang optimal;
- g. melaporkan penyelenggaraan urusan arsip, perpustakaan, dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas lebih efisien dan efektif;
- h. pengguna anggaran kantor;
- i. pengguna barang kantor; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan, pembinaan kepegawaian, dan koordinasi pelaksanaan tugas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana dan program kerja di bidang arsip, perpustakaan, dan dokumentasi;
 - b. menyusun rencana anggaran dan belanja kantor;
 - c. menyusun laporan pelaksanaan anggaran;
 - d. melaksanakan urusan administrasi barang dan inventaris kantor;
 - e. mengatur administrasi perjalanan dinas, rumah tangga, dan perpustakaan;
 - f. melaksanakan urusan administrasi persuratan dan tugas-tugas kearsipan;
 - g. mengelola urusan administrasi kepegawaian dan mahasiswa/siswa praktek kerja lapangan di Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Arsip dan Dokumentasi

Pasal 5

- (1) Seksi Arsip dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melakukan pengelolaan arsip dan dokumentasi, pengelolaan dan penataan arsip inaktif pada satuan kerja perangkat daerah Kota Padang yang telah dipindahkan ke Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi, serta melaksanakan survey dan akuisisi arsip statis pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang ke Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Arsip dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Arsip dan Dokumentasi;
 - b. memberikan pelayanan arsip inaktif untuk kepentingan satuan kerja perangkat daerah Kota Padang;
 - c. memberikan layanan jasa kearsipan;
 - d. melakukan penilaian dan akuisisi arsip instansi vertikal dan badan usaha milik negara sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain;
 - e. melakukan penilaian dan akuisisi arsip satuan kerja perangkat daerah Kota Padang termasuk Kelurahan, badan usaha milik daerah, lembaga pendidikan, organisasi massa, organisasi politik, organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat, badan usaha swasta, dan organisasi lainnya di Kota Padang sepanjang organisasi induknya tidak menentukan lain;
 - f. melakukan penilaian dan akuisisi arsip perorangan di wilayah Kota Padang selain arsip perorangan yang masuk dalam kategori berskala nasional;
 - g. melakukan penarikan arsip inaktif satuan kerja perangkat daerah Kota Padang dan pengelolaan arsip inaktif yang dipindahkan dari satuan kerja perangkat daerah Kota Padang ke Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi;
 - h. mendokumentasikan kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota Padang dalam bentuk foto, video, dan media lainnya;
 - i. menyiapkan bahan kerja sama teknis jaringan informasi kearsipan dengan lembaga atau instansi baik di dalam dan luar negeri;
 - j. mengevaluasi dan merumuskan laporan kegiatan bidang kearsipan dan dokumentasi sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Perpustakaan

Pasal 6

- (1) Seksi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

- (2) Seksi Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merumuskan rencana kegiatan Seksi Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang perpustakaan;
 - c. memberikan pelayanan perpustakaan dan perpustakaan keliling;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perpustakaan;
 - f. melaksanakan penyimpanan, pengelolaan karya cetak dan karya rekam, pengadaan, pengolahan, dan pengembangan bahan pustaka, serta penyusunan dan penerbitan bibliografi;
 - g. merencanakan dan melengkapi sarana dan prasarana perpustakaan;
 - h. menyusun bahan pelayanan informasi, kerjasama layanan perpustakaan, layanan otomasi, dan pelestarian bahan pustaka;
 - i. menyiapkan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi bidang perpustakaan baik di dalam dan luar negeri;
 - j. menyusun dan melestarikan bahan pustaka melalui pengaturan, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, alih media, serta penjilidan;
 - k. melaksanakan administrasi perpustakaan dan statistik peminjaman buku maupun jumlah koleksi perpustakaan;
 - l. mengevaluasi dan merumuskan laporan kegiatan bidang perpustakaan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Pembinaan

Pasal 7

- (1) Seksi Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pembinaan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melakukan pembinaan atau bimbingan pengelolaan arsip dan perpustakaan di wilayah Kota Padang.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana penelitian, pengkajian, dan pengembangan sistem dan sumber daya manusia kearsipan dan perpustakaan Pemerintah Kota Padang;
 - b. melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan bimbingan sumber daya manusia di bidang kearsipan dan perpustakaan;

- c. menyusun rencana pengembangan dan peningkatan profesionalisme arsiparis dan pustakawan melalui pendidikan dan pelatihan formal serta kedinasan;
- d. menyusun rencana penelitian, pengkajian, pengembangan sarana, dan prasarana kearsipan dan perpustakaan;
- e. menyusun rencana masyarakatan dan penyuluhan kearsipan dan perpustakaan;
- f. menyusun rencana pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Pemerintah Kota Padang;
- g. melakukan koordinasi di bidang kearsipan dan perpustakaan dengan instansi terkait;
- h. menyusun jadwal retensi arsip Pemerintah Kota Padang dan memberikan rekomendasi persetujuan pemusnahan arsip;
- i. melakukan pembinaan atau bimbingan pengelolaan arsip dinamis;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 51 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 2 September 2015

WALIKOTA PADANG,

ttd

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 2 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG

ttd

NASIR AHMAD

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2015 NOMOR 37