



**WALIKOTA PADANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG**

**NOMOR 84 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PADANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87), perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan 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 Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87).

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada dinas.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada dinas.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada dinas.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Arsip adalah Naskah-Naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan, Swasta, atau Perorangan dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
13. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.
14. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi;
15. Arsip Dinamis Inaktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
16. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara.
17. Akuisisi Arsip adalah proses perluasan khsanah arsip pemerintahan Kota Padang dengan cara menerima arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional atau arsip statis dari lembaga-lembaga Negara dan badan

pemerintah, swasta, dan perseorangan sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

18. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
19. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip/dokumen atas dasar nilai kegunaan yang terkandung dalam tiap-tiap berkas.
20. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
21. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan instansi dan menyerahkan arsip statis dari lembaga lainnya ke lembaga kearsipan propinsi atau Arsip Nasional Republik Indonesia.
22. Pemusnahan Arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya dan tidak memiliki nilai guna.
23. Arsip Media Baru adalah arsip yang isi informasinya dan bentuk fisiknya direkam dalam bentuk elektronik dengan menggunakan peralatan khusus.
24. Daftar Pertelaan Arsip adalah suatu daftar yang berisikan jenis arsip yang digunakan sebagai sarana penyusutan arsip.
25. Alih Media adalah kegiatan memindahkan informasi arsip dari media kertas kedalam media lainnya yang menghemat tempat dan tenaga.
26. Kelompok Arsiparis adalah tenaga-tenaga kearsipan yang merupakan jabatan fungsional dan profesional di bidang kearsipan.
27. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pustakawan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

#### **Bagian Kedua**

##### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi dinas, terdiri atas :
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari :
    1. sub bagian umum;
    2. sub bagian keuangan.
  - c. bidang perpustakaan, terdiri dari :
    1. seksi promosi dan layanan perpustakaan;
    2. seksi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka.
  - d. bidang kearsipan, terdiri dari :

1. seksi pengelolaan arsip;
  2. seksi perlindungan dan penyelamatan arsip.
  - e. bidang pembinaan, terdiri dari :
    1. seksi pembinaan perpustakaan;
    2. seksi pembinaan kearsipan.
  - f. unit pelaksana teknis dinas; dan
  - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Dinas**  
**Pasal 4**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya hasil kerja yang prima, berkualitas dengan sistem yang kondusif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi terwujudnya hasil kerja yang berkualitas;
  - b. merumuskan program kerja dan sasaran strategis bidang perpustakaan dan bidang kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian sistem yang berkualitas, berhasil, dan berdaya guna;
  - c. melakukan koordinasi program kerja dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan dapat terukur secara tepat dan optimal;

- d. mengendalikan penyelenggaraan urusan dinas dengan para stakeholder terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;
- e. membina urusan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan serta tugas pembantuan, meliputi manajemen, penelitian dan pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas;
- f. mengevaluasi penyelenggaraan urusan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk upaya menjaga mutu dan kinerja yang optimal;
- g. melaporkan penyelenggaraan urusan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas dapat lebih efisien dan efektif;
- h. pengguna anggaran dinas;
- i. pengguna barang dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas dalam urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyusunan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga, dan keuangan dinas;
  - b. melakukan penyusunan anggaran, pembinaan organisasi, dan tata laksana, serta penyusunan evaluasi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan peningkatan sumber daya aparatur di lingkungan dinas;
  - d. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dinas;
  - e. mengatur perjalanan dinas;
  - f. mengelola layanan informasi dan dokumentasi publik;
  - g. mengelola layanan pengaduan masyarakat; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum**

##### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga, peralatan, dan perlengkapan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. mengelola surat masuk dan surat keluar;

- b. mengelola kearsipan;
- c. mengelola administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan urusan humas;
- e. melaksanakan urusan pengadaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian peralatan dan perlengkapan kantor;
- f. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan alat-alat kantor;
- g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, penyusunan pertanggung jawaban keuangan dinas dan membantu Sekretaris mempersiapkan penyusunan rencana program kegiatan tahunan, serta mengikuti pelaksanaannya dan melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan;
  - c. menyiapkan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan pns serta penghasilan lainnya;
  - d. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban;
  - e. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
  - f. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**

**Bidang Perpustakaan**

**Pasal 9**

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

- (2) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi, layanan, dan pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana kerja bidang;
  - b. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan layanan sirkulasi dan referensi perpustakaan, preservasi pustaka dan multimedia;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan layanan sirkulasi dan referensi perpustakaan, preservasi pustaka dan layanan multimedia;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyiapkan bahan pedoman layanan perpustakaan dan perpustakaan keliling;
  - f. memberikan pelayanan perpustakaan dan perpustakaan keliling;
  - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan administrasi perpustakaan dan statistik peminjaman buku maupun jumlah koleksi perpustakaan;
  - i. menyiapkan bahan promosi perpustakaan;
  - j. melaksanakan promosi perpustakaan;
  - k. mengevaluasi dan merumuskan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. menyiapkan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga perpustakaan di dalam dan di luar negeri;
  - n. menyusun bahan pelestarian bahan pustaka melalui pengaturan, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, alih media serta penjilidan bahan pustaka; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi dan layanan perpustakaan
- (3) Penjabaran tugas Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan kegiatan promosi dan layanan perpustakaan;
  - c. melaksanakan promosi dan layanan perpustakaan;
  - d. mengevaluasi dan merumuskan pembuatan laporan tugas dan fungsi;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan dan pelestarian bahan pustaka.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - b. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. melaksanakan pengadaan bahan perpustakaan;
  - f. menyiapkan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga perpustakaan di luar negeri;
  - g. menyusun bahan pengolahan dan pelestarian bahan pustaka melalui pengaturan, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, alih media, serta penjilidan bahan pustaka; dan
  - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi dan merumuskan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**

**Bidang Kearsipan**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dinas di bidang kearsipan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
  - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
  - c. menyelenggarakan pelaksanaan program penilaian dan penyusutan arsip inaktif;
  - d. menyelenggarakan telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis dan inaktif;

- f. menyelenggarakan pelaksanaan program pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dan statis;
- g. menyelenggarakan alih media arsip;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- j. menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan daftar pertelaan dan daftar inventaris arsip;
- k. menilai prestasi bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**

**Seksi Pengelolaan Arsip**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas bidang kearsipan dalam urusan pengelolaan kearsipan;
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip;
  - b. menyiapkan bahan kerjasama teknis jaringan informasi di bidang kearsipan;
  - c. melakukan pelayanan informasi arsip statis dan arsip inaktif konvensional;
  - d. melakukan pelayanan informasi arsip statis dan arsip inaktif media baru;
  - e. menyelenggarakan pelayanan informasi arsip statis dan arsip inaktif;
  - f. menyiapkan bahan penerbitan sumber naskah arsip statis;
  - g. melakukan penertiban sumber naskah arsip statis;
  - h. melaksanakan jaringan informasi arsip inaktif;
  - i. merencanakan, menyusun dan mengelola simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional untuk daerah;
  - j. menyiapkan bahan dan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah;
  - k. melakukan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
  - l. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas layanan arsip inaktif;
  - m. mengumpulkan dan mengelola bahan-bahan arsip statis tekstual dan foto untuk koleksi galeri arsip statis;
  - n. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pengelolaan arsip daerah;
  - o. melaksanakan tata tertib pelayanan arsip statis dan arsip inaktif;
  - p. melakukan pengolahan data arsip daerah;
  - q. mengelola galeri arsip statis;
  - r. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - s. menentukan dan mengevaluasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;

- t. mengkoreksi dan memaraf naskah dinas;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas bidang kearsipan dalam urusan perlindungan dan penyelamatan arsip;
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
  - b. melaksanakan kegiatan pemilahan dan pemindahan arsip;
  - c. menyimpan, merawat, mengawetkan, dan mereproduksi arsip
  - 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 lembaga pendidikan, organisasi massa, organisasi politik, organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat, badan usaha swasta, organisasi lain tingkat daerah sepanjang organisasi induknya tidak menentukan lain;
  - f. melaksanakan kegiatan restorasi arsip;
  - g. melakukan penilaian atas penyusutan arsip;
  - h. melaksanakan kegiatan penerimaan dan pengumpulan arsip inaktif;
  - i. melaksanakan kegiatan pemilahan dan pemidahan arsip;
  - j. melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana di daerah;
  - k. melakukan penyelamatan arsip perangkat daerah kota yang di gabung dan atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan kelurahan;
  - l. melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah;
  - m. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
  - n. menyusun hasil laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**

**Bidang Pembinaan**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dinas dalam bidang pembinaan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan mempunyai fungsi :
- menyusun rencana penelitian, pengkajian, dan pengembangan sistem dan sumber daya manusia kearsipan dan perpustakaan pemerintah daerah;
  - melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan sumber daya manusia di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - menyusun rencana pengembangan dan peningkatan profesionalisme arsiparis dan pustakawan melalui pendidikan dan pelatihan formal serta kedinasan;
  - menyusun rencana penelitian, pengkajian, dan pengembangan sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan;
  - menyusun rencana pemasyarakatan dan penyuluhan kearsipan dan perpustakaan;
  - menyusun rencana pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan daerah;
  - melakukan koordinasi di bidang kearsipan dan perpustakaan dengan lembaga terkait;
  - menyusun jadwal retensi arsip pemerintah daerah dan memberikan rekomendasi persetujuan pemusnahan arsip pemerintah daerah;
  - melakukan pembinaan dan bimbingan pengelolaan arsip dinamis;
  - memberikan saran dan pertimbangan teknis perpustakaan dan kearsipan kepada atasan; dan
  - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**

**Seksi Pembinaan Perpustakaan**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan.
- (2) Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pembinaan perpustakaan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - menyusun rencana penelitian, pengkajian, dan pengembangan sistem dan sumber daya manusia perpustakaan pemerintah daerah;
  - melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan sumber daya manusia di bidang perpustakaan;
  - menyusun rencana pengembangan dan peningkatan profesionalisme pustakawan melalui pendidikan dan pelatihan formal serta kedinasan;
  - menyusun rencana penelitian, pengkajian, pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
  - menyusun rencana pemasyarakatan dan penyuluhan perpustakaan;
  - menyusun rencana pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan perpustakaan di lingkungan pemerintah daerah;
  - melakukan koordinasi di bidang perpustakaan dengan lembaga terkait;
  - melakukan pembinaan dan bimbingan pengelolaan perpustakaan;
  - memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
  - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pembinaan Kearsipan**  
**Pasal 17**

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan.
- (2) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pembinaan kearsipan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana penelitian, pengkajian, dan pengembangan sistem dan sumber daya manusia kearsipan pemerintah daerah;
  - b. melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan sumber daya manusia di bidang kearsipan;
  - c. menyusun rencana pengembangan dan peningkatan profesionalisme arsiparis melalui pendidikan dan pelatihan formal serta kedinasan;
  - d. menyusun rencana penelitian, pengkajian, dan pengembangan sarana dan prasarana kearsipan;
  - e. menyusun rencana pemyarakatan dan penyuluhan kearsipan;
  - f. menyusun rencana pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah;
  - g. melakukan koordinasi di bidang kearsipan dengan lembaga terkait;
  - h. menyusun jadwal retensi arsip pemerintah daerah dan memberikan rekomendasi peretujuan pemusnahan arsip pemerintah daerah;
  - i. melakukan pembinaan dan 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.

**Bagian Ketujuh**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**  
**Pasal 18**

- (1) Pada dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 19**

- (1) Pada dinas dapat ditempatkan pegawai negeri sipil dalam kelompok jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 20**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pada masing-masing satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberi bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan masing-masing satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

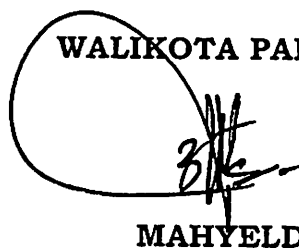
**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 21**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 36 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi (Berita Daerah Tahun 2015 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 29 November 2016

**WALIKOTA PADANG,**  
  
**MAHYELDI**

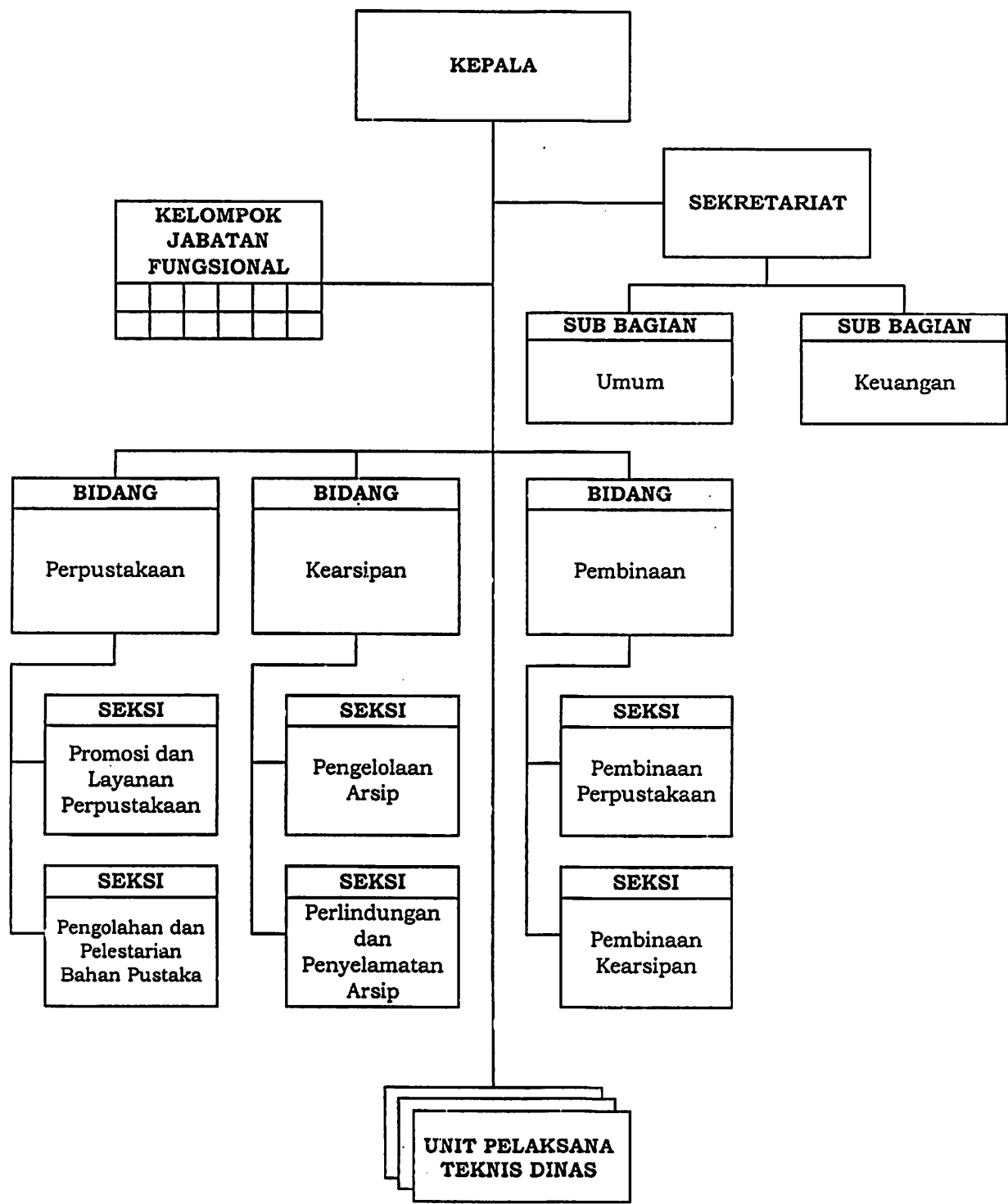
Diundangkan di Padang  
pada tanggal 29 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,**

  
**ASNEL**

**BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2016 NOMOR 84**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI