WALI KOTA PADANG

PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG

NOMOR 41 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara 2121 Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) dan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118), perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);

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 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 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

7. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
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. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi adalah Kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan yang disederhanakan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur penunjang 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 Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
   a. Kepala Dinas;
   b. sekretariat, terdiri dari :
      1. sub bagian umum; dan
      2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi keuangan.
   c. bidang perpustakaan, terdiri dari :
      1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi promosi dan layanan perpustakaan; dan
      2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka.
   d. bidang kearsipan, terdiri dari :
      1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengelolaan arsip; dan
      2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perlindungan dan penyelamatan arsip.
   e. bidang pembinaan, terdiri dari :
      1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembinaan perpustakaan; dan
      2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembinaan kearsipan.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

(5) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2 dan huruf e angka 1 dan angka 2 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.

(6) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf b angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2 dan huruf e angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

(7) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

(8) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf f dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(9) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan serta 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 Wali Kota 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 stokeholder 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 penyelenggaran 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; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b 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.

Pasal 7

(1) Sub bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab 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.

Pasal 8

(1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
(2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 substansi 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh 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.

Pasal 10

(1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi promosi dan layanan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perpustakaan.
(2) kelompok jabatan fungsional sub-substansi promosi dan layanan perpustakaan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi dan layanan perpustakaan.
(3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi promosi dan layanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
a. menyusun rencana kerja kelompok jabatan fungsional sub substansi 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.

Pasal 11

(1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perpustakaan.

(2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. menyusun rencana kerja kelompok jabatan fungsional sub substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub substansi 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh 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 Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi;
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.

Pasal 13

(1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang kearsipan.
(2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengelolaan arsip mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan sebagian tugas bidang kearsipan dalam urusan pengelolaan kearsipan;
(3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
a. menyusun rencana kegiatan kelompok jabatan fungsional sub substansi 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 asrip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
l. melakukan koordinasi dengan 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 kelompok jabatan fungsional sub substansi; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang kearsipan.
(2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perlindungan dan penyelamatan arsip mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan sebagian tugas bidang kearsipan dalam urusan perlindungan dan penyelamatan arsip.

(3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. menyusun rencana kegiatan kelompok jabatan fungsional sub substansi 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 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 kelompok jabatan fungsional sub substansi; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan

Pasal 15

(1) Bidang pembinaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh 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 :

a. menyusun rencana penelitian, pengkajian, dan pengembangan sistem dan sumber daya manusia kearsipan dan perpustakaan Pemerintah Daerah;
b. melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta 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, dan pengembangan sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan;
e. menyusun rencana pemasyarakatan dan penyuluhan kerasipan dan perpustakaan;
f. menyusun rencana pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan Daerah;
g. melakukan koordinasi di bidang kearsipan dan perpustakaan dengan lembaga terkait;
h. menyusun jadwal retensi arsip Pemerintah Daerah dan memberikan rekomendasi persetujuan pemusnahan arsip Pemerintah Daerah;
i. melakukan pembinaan dan bimbingan pengelolaan arsip dinamis;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis perpustakaan dan kearsipan kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembinaan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pembinaan.

(2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembinaan perpustakaan mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pembinaan perpustakaan.

(3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembinaan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. menyusun rencana penelitian, pengkajian, dan pengembangan sistem dan sumber daya manusia perpustakaan Pemerintah Daerah;
b. melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan sumber daya manusia di bidang perpustakaan;
c. menyusun rencana pengembangan dan peningkatan profesionalisme pustakawan melalui pendidikan dan pelatihan formal serta kedinasan;
d. menyusun rencana penelitian, pengkajian, pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
e. menyusun rencana pemasyarakatan dan penyuluhan perpustakaan;
f. menyusun rencana pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
g. melakukan koordinasi dibidang perpustakaan dengan lembaga terkait;
h. melakukan pembinaan dan bimbingan pengelolaan perpustakaan;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pembinaan.
(2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembinaan kearsipan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pembinaan kearsipan.
(3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 pemasyarakatan 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.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 18

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

Pasal 19

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

Pasal 20

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 21

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

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 PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 84), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 11 Juli 2022

WALI KOTA PADANG,

HENDRI SEPTA

Diundangkan di Padang
pada tanggal 11 Juli 2022

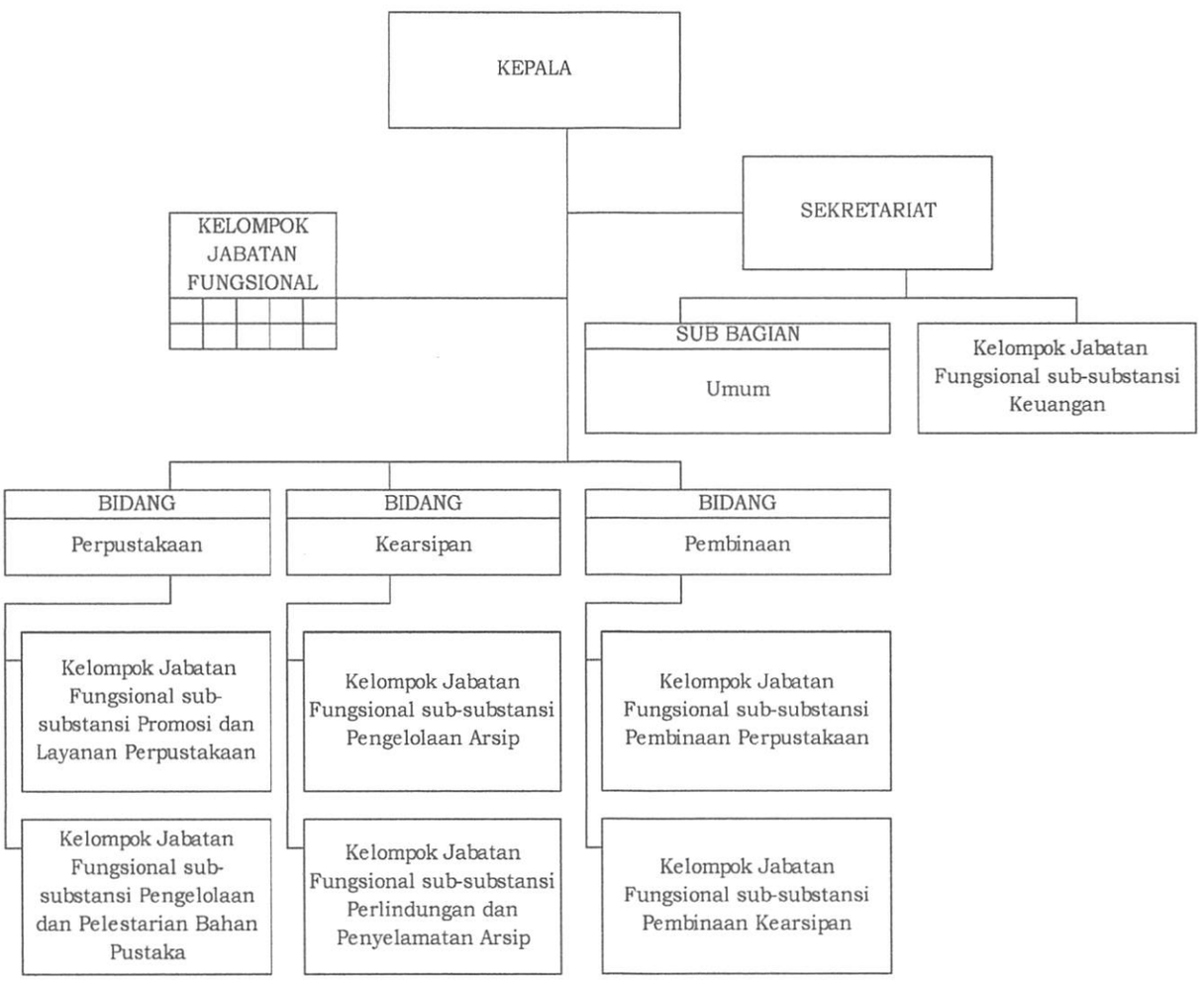
SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,

ANDREE HARMADI ALGAMAR

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2022 NOMOR 41

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 41 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



WALI KOTA PADANG,

HENDRI SEPTA