



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 62 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 6402);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Indonesia Tahun 2019 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 Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bukittinggi;
3. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan dan keuangan
 - c. bidang pengelolaan perpustakaan, terdiri atas :
 1. kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengembangan pengolahan dan perawatan koleksi;
 2. kelompok jabatan fungsional sub-substansi pelayanan perpustakaan; dan
 3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi layanan ekstensi dan kerjasama perpustakaan.
 - d. bidang pembinaan dan otomasi, terdiri atas :
 1. kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembinaan dan otomasi perpustakaan;
 2. kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembudayaan literasi dan sadar arsip; dan
 3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembinaan dan otomasi kearsipan.
 - e. bidang pengelolaan kearsipan, terdiri atas :
 1. kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengelolaan arsip dinamis;
 2. kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengelolaan arsip statis; dan
 3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi pelayanan dan pemanfaatan arsip.
 - f. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang 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 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang 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, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 dan huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
JENIS JABATAN DAN ESELON
Pasal 4

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

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 5

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

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 6

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

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pemberian pelayanan persuratan, naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/ penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
 - g. pengelolaan aset di lingkungan Dinas;

- h. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas sub-substansi perencanaan dan keuangan dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sub-substansi sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub-substansi;
 - d. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari bidang;
 - e. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;
 - g. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - h. penyusunan program kerja tahunan Dinas;
 - i. penyusunan rancangan produk hukum Dinas;
 - j. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - k. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semesteran, verifikasi dan pertanggungjawaban;
 - l. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;

- m. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 9

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

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Pengembangan Pengolahan dan Perawatan Koleksi

Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengembangan pengolahan dan perawatan koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi dibidang pengembangan pengolahan dan perawatan koleksi perpustakaan.

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

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pelayanan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi dibidang layanan perpustakaan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas sub-substansi pelayanan perpustakaan dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, badan usaha milik daerah, instansi terkait dan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan layanan keanggotaan dan penerbitan kartu anggota perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan anak dan layanan khusus lainnya;
 - d. penyusunan statistik perpustakaan;
 - e. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
 - f. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan promosi layanan;
 - h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - i. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan Ekstensi dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi layanan ekstensi dan kerjasama perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang layanan ekstensi dan kerjasama perpustakaan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas sub-substansi layanan ekstensi dan kerjasama perpustakaan dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
 - a. penelusuran peluang kerjasama antar perpustakaan;
 - b. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
 - c. penyelenggaraan layanan ekstensi berupa perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya;
 - d. pengkoordinasian layanan pinjam antar perpustakaan;

- e. pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
- f. pengembangan dan pengelolaan kerjasama antara perpustakaan dengan lembaga perusahaan atau instansi non perpustakaan;
- g. pelaksanaan jejaring perpustakaan;
- h. pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan dan Otomasi

Pasal 13

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

Paragraf 1
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan
dan Otomasi Perpustakaan

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembinaan dan otomasi perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan dan evaluasi di bidang pembinaan lembaga perpustakaan serta pengelolaan sistem otomasi perpustakaan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas sub-substansi pembinaan dan otomasi perpustakaan dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) perpustakaan;
 - c. pendataan dan pembuatan database lembaga perpustakaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - e. pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan lembaga perpustakaan;
 - f. pendataan dan pembuatan database tenaga perpustakaan;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan;
 - h. penilaian angka kredit pustakawan;
 - i. pelaksanaan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - j. pembinaan organisasi profesi pustakawan;
 - k. pemasyarakatan/sosialisasi peraturan bidang perpustakaan;
 - l. pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - m. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data perpustakaan;
 - n. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - o. pengelolaan dan pengembangan website perpustakaan; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembudayaan
Literasi dan Sadar Arsip

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembudayaan literasi dan sadar arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi dalam rangka usaha pembudayaan bidang literasi dan sadar arsip.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas sub-substansi pembudayaan literasi dan sadar arsip dalam rangka penyelenggaraan fungsi :
 - a. pengkajian budaya literasi masyarakat;
 - b. pelaksanaan kampanye pembudayaan literasi;
 - c. pelaksanaan kegiatan promosi budaya literasi;
 - d. pengoordinasian lembaga pemerintah dan swasta dan lembaga masyarakat dalam pembudayaan literasi;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan sosialisasi budaya literasi pada masyarakat;
 - f. pelaksanaan evaluasi pembudayaan literasi;
 - g. pengkajian sadar arsip masyarakat;
 - h. pelaksanaan kampanye pembudayaan sadar arsip;
 - i. pelaksanaan kegiatan promosi sadar arsip;
 - j. pengoordinasian lembaga pemerintah dan swasta dan lembaga masyarakat dalam pembudayaan sadar arsip;
 - k. pemberian bimbingan teknis dan sosialisasi budaya sadar arsip pada masyarakat;
 - l. pelaksanaan evaluasi pembudayaan sadar arsip; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan
dan Otomasi Kearsipan

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembinaan dan otomasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi dibidang pembinaan lembaga kearsipan serta pengelolaan sistem otomasi kearsipan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas sub-substansi pembinaan dan otomasi kearsipan dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - b. pelaksanaan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) kearsipan;
 - c. pendataan dan pembuatan database lembaga kearsipan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengembangan kearsipan;
 - e. pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan lembaga kearsipan;
 - f. pendataan dan pembuatan *database* tenaga kearsipan;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kearsipan;
 - h. penilaian angka kredit arsiparis;
 - i. pelaksanaan koordinasi pengembangan arsiparis dan tenaga teknis kearsipan;
 - j. pemasyarakatan/sosialisasi peraturan bidang kearsipan;
 - k. pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga kearsipan;
 - l. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi kearsipan;
 - m. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
 - n. pengelolaan dan pengembangan website kearsipan; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Kearsipan

Pasal 17

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

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

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengelolaan, perawatan dan evaluasi di bidang pemeliharaan arsip dinamis.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas sub-substansi pengelolaan arsip dinamis dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
 - a. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja pemeliharaan arsip dinamis;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pemeliharaan arsip dinamis;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pemeliharaan arsip dinamis;
 - e. pelaksanaan pengolahan data survey dan pengolahan serta pemeliharaan arsip dinamis;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi pemeliharaan arsip dinamis;
 - h. pelaksanaan pengolahan, pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis perangkat daerah, badan usaha milik daerah dan masyarakat;
 - i. pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah terkait;

- k. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan pemeliharaan arsip dinamis; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan
Arsip Statis

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan dan perawatan dan evaluasi di bidang pemeliharaan arsip statis.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas sub-substansi pengelolaan arsip statis dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja pemeliharaan, perawatan, pelestarian arsip statis;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan petunjuk teknis pemeliharaan, perawatan, pelestarian arsip statis;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi pemeliharaan, perawatan, pelestarian arsip statis;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pemeliharaan, perawatan, pelestarian arsip statis;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pemeliharaan, perawatan, pelestarian arsip statis;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan koordinasi penelusuran serta penyusunan sejarah lisan dan buku inventaris arsip;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi pemeliharaan perawatan, pelestarian arsip statis;
 - h. pelaksanaan penelusuran arsip statis organisasi perangkat daerah, swasta dan perseorangan tingkat Daerah;
 - i. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang pemeliharaan, perawatan, pelestarian arsip statis;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah terkait; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan dan
Pemanfaatan Arsip

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pelayanan dan pemanfaatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang pelayanan dan pemanfaatan arsip.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas sub-substansi pelayanan dan pemanfaatan arsip dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
 - a. penyelenggaraan layanan arsip dinamis dan statis kepada lembaga dan masyarakat;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan layanan dan pemanfaatan arsip dengan perangkat daerah, badan usaha milik daerah, instansi terkait dan masyarakat;
 - c. penelusuran peluang kerjasama arsip statis dengan instansi terkait dan masyarakat;
 - d. pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar lembaga kearsipan;
 - e. penyusunan statistik objek layanan kearsipan;
 - f. pelaksanaan bimbingan kepada objek layanan kearsipan;
 - g. pelaksanaan promosi layanan kearsipan;
 - h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan objek layanan arsip terhadap koleksi dan layanan kearsipan;
 - i. pelaksanaan kajian kepuasan objek layanan kearsipan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 21

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas wajib 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 23

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

Pasal 24

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 25

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

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

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
PASAL 27

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 sub-koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

ERMAN SAFAR

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

MARTIAS WANTO

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2021 NOMOR 62