



# WALIKOTA PAGAR ALAM PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM  
NOMOR 73 TAHUN 2021

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA PAGAR ALAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pagar Alam tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pagar Alam.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);  
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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);
4. 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 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);
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 Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2016 Nomor 8), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 3);

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam;
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam;
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pagar Alam;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pagar Alam;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pagar Alam;
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pagar Alam;
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pagar Alam;
10. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing;
11. Sub Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing;
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pagar Alam;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pagar Alam merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan pada sub urusan perpustakaan dan kearsipan;
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat;
3. Bidang Perpustakaan;
4. Bidang Kearsipan;
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 4

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan kota dan tugas pembantuan yang diberikan pada Walikota.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);

- b. pelaksanaan dan perumusan bahan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga dinas;
- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dibidang kesekretariatan.

#### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pelaksana dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Sekretariat;
- c. pengoordinasian sinkronisasi, integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- e. penyelenggaraan urusan ketatausahaan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- f. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 8

Susunan organisasi Sekretariat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretariat dibidang umum dan kepegawaian.

#### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian;
- b. penyiapan, menyusun dan menganalisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan Sub Bagian;
- c. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
- d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan dan kerumahtanggaan;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretariat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Bagian Ketiga

##### Bidang Perpustakaan

#### Pasal 11

Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas di bidang perpustakaan.

#### Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan bidang perpustakaan;

- b. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)bidang perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- d. pelaksanaan layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antara perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- e. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan saran penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melalui pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan dan sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan serta penyelenggaraan perpustakaan keliling;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis

- perpustakaan, pemasyarakatan dan sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
- h. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan dan sosialisasi kegemaran membaca serta penyelenggaraan promosi perpustakaan, pondok atau pojok baca dan sejenisnya; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 13

Susunan organisasi Bidang Perpustakaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Keempat

### Bidang Kearsipan

### Pasal 14

Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas dibidang kearsipan.

### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. perumusan, penyusunan rencana kegiatan, dan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) bidang kearsipan;
- b. penyusunan rencana daerah dibidang kearsipan berdasarkan rencana nasional;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah, dan sistem informasi daerah dibidang kearsipan;
- d. pembinaan pengolahan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- e. pelaksanaan pengawasan internal kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan;
- f. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada didaerah;

- g. pemberian layanan dan pemanfaatan arsip statis;
- h. pengelolaan arsip dinamis pemerintah kota dan BUMD;
- i. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Kota, BUMD, Perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) kota, organisasi kemasyarakatan tingkat kota, organisasi politik tingkat kota dan tokoh masyarakat tingkat kota;
- j. pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat kota;
- k. penciptaan dan penerimaan arsip berdasarkan tata naskah dinas klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;
- l. penyelamatan arsip perangkat daerah kota yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekarankecamatan dan kelurahan;
- m. pelaksanaan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk Daftar Pencarian Arsip (DPA);
- n. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah kota;
- o. pelaksanaan sosialisasi, pengawasan dan pembinaan terhadap pengelola arsip di unit pencipta arsip maupun badan instansi yang lain dilingkungan pemerintah kota Pagar Alam;
- p. perumusan dan penyiapan penilaian dan penyusutan arsip sebagai bahan kebijakan teknis pengelolaan dan penataan arsip;
- q. pembentukan panitia penilaian arsip untuk melakukan penilaian dan penyusutan dengan membuat Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- r. pelaksanaan pemusnahan arsip dengan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
- s. pelaksanaan penelusuran dan penarikan naskah sumber arsip kepada masyarakat, organisasi masyarakat maupun perorangan dengan liputan dan wawancara langsung;
- t. pelaksanaan verifikasi baik secara langsung atau tidak langsung untuk membuktikan keautentikan dan untuk menjamin keabsahan arsip;

- u. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 16

Susunan organisasi Bidang Kearsipan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kelima

#### Unit Pelaksana Teknis Daerah

#### Pasal 17

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD;
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 18

- (1) Jumlah nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.
- (2) Ketentuan mengenai organisasi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Walikota setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur yang merupakan Wakil Pemerintah Pusat di Daerah.

### BAB V

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat dan Bidang pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi SubKoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing - masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing- masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi Pegawai bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinir bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing - masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing - masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja

BAB VII  
PENUTUP  
Pasal 21

- (1) Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(2) Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Keputusan Walikota.

Pasal 22

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 47 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pagar Alam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam  
Pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

ALPIAN MASKONI

Diundangkan di Pagar Alam  
Pada tanggal 31 Desember 2021

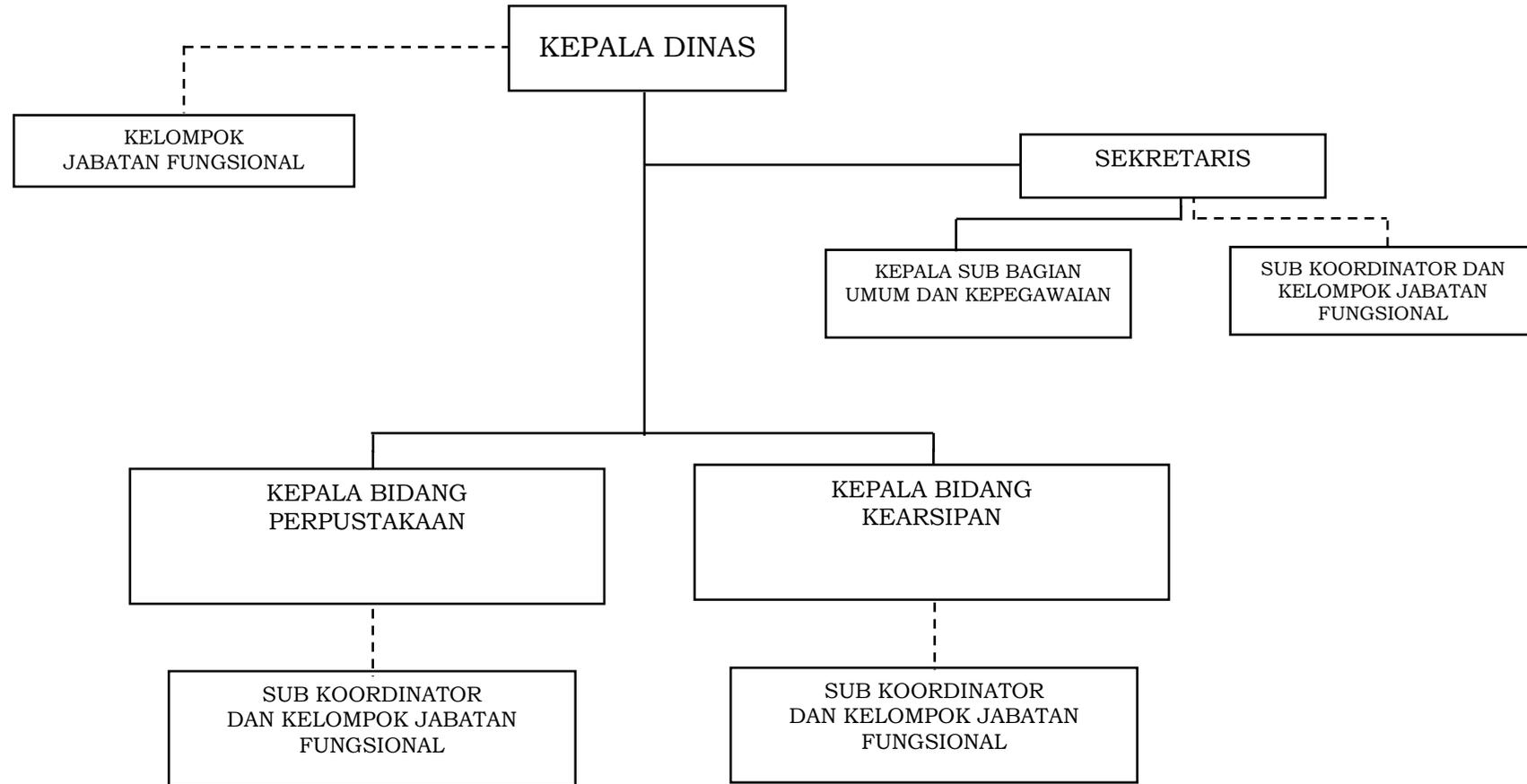
SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PAGAR ALAM,

dto

SAMSUL BAHRI BURLIAN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2021 NOMOR 73

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA PAGAR ALAM



WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

ALPIAN MASKONI