



WALIKOTA PAGARALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM

NOMOR 44 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dispusip adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pagar Alam.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dispusip Kota Pagar Alam.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dispusip Kota Pagar Alam.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dispusip Kota Pagar Alam.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Dispusip Kota Pagar Alam.
11. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dispusip yang

melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Sub-Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
15. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dispusip merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dispusip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dispusip terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Kepala Bidang Perpustakaan, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;

- d. Kepala Bidang Kearsipan, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Dispusip sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dispusip sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan;
 - c. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dispusip;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan kepegawaian lingkup Dispusip;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan keuangan lingkup Dispusip; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dispusip;
- b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan;
- c. menyelenggarakan urusan Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan melalui peningkatan layanan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan;
- e. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan akreditasi perpustakaan dan sertifikasi pustakawan serta kualitas perpustakaan dan pustakawan;
- g. melaksanakan penyusunan indeks pembangunan literasi masyarakat;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan melalui peningkatan tata kelola arsip dinamis dan statis;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip sesuai Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan perizinan penggunaan arsip melalui peningkatan akses masyarakat terhadap penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Bidang Kearsipan;
- l. melakukan penyusunan indeks hasil pengawasan kearsipan pada lingkup Pemerintah Kota Pagar Alam;
- m. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
- n. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dispusip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- o. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- p. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kota;
- q. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dispusip;
- r. mengidentifikasi permasalahan perpustakaan dan kearsipan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan urusan pemerintahan yang meliputi pelaksanaan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- t. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai kebijakan Wali Kota;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dispusip dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;
- v. menyampaikan data ASN Dispusip yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN kepada Perangkat Daerah terkait;
- w. membina pengembangan karier bagi ASN Dispusip yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN Dispusip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- y. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN Dispusip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- z. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
 - f. pengelolaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
 - g. pengelolaan sarana dan prasarana kerja dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat dan mengoordinasikan tugas Bidang;

- b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- c. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai rencana kerja dan anggaran Dispusip serta bahan laporan kinerja Dispusip dari masing-masing Bidang;
- d. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Dispusip;
- e. mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- f. mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- g. mengatur penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga Dinas sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. mengatur penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- i. mengatur penyelenggaraan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- j. mengatur penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- k. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai Dispusip;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN Dispusip, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;

- m. mengoordinasikan pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Dispusip;
- n. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dispusip terkait pelaksanaan tugas lingkup Dispusip;
- r. melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;

- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan barang milik negara/daerah;
 - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. melakukan pelaksanaan penatausahaan perkantoran, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, dan pengagendaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
- f. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;
- g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Dispusip;
- h. menyiapkan perlengkapan internal dan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dispusip;
- i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Dispusip;
- j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dispusip;
- k. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan Dispusip meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Sub-Substansi Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan perencanaan serta koordinasi dalam menyusun program dan pemantauan evaluasi pelaporan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Substansi Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan program Dinas;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban perencanaan dan program Dinas;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Substansi Perencanaan memiliki uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub-Substansi Perencanaan;
 - b. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen perencanaan dan program;
 - c. melaksanakan penyusunan rancangan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan sistem monitoring dan pengendalian internal atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - e. melakukan koordinasi internal dalam menyusun dokumen kerja Dinas, penetapan Sasaran Kinerja, Indikator Kinerja Utama, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan evaluasi atas pelaksanaan serta capaian kinerja program dan kegiatan di lingkup Dinas;
 - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub-Substansi Perencanaan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub-Substansi Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan serta koordinasi dalam menyusun anggaran dan kegiatan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Substansi Keuangan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;

- b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan urusan administrasi dan verifikasi keuangan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Substansi Keuangan memiliki uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub-Substansi Keuangan;
 - b. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. melakukan urusan perbendaharaan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar;
 - d. menyiapkan dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai peraturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai peraturan yang berlaku;
 - g. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan daftar isian pelaksanaan anggaran Dinas;
 - i. melakukan koordinasi internal dalam menyusun dokumen laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran Dinas;
 - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - k. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
 - l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub-Substansi Keuangan;

- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perpustakaan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Perpustakaan;
 - b. perumusan bahan kebijakan teknis Bidang Perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan urusan Bidang Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perpustakaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Dispusip sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Perpustakaan;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perpustakaan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perpustakaan memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Perpustakaan;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Perpustakaan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- c. melaksanakan kegiatan pembinaan perpustakaan melalui peningkatan layanan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan;
- d. melaksanakan kegiatan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
- e. melaksanakan kegiatan akreditasi perpustakaan dan sertifikasi pustakawan serta kualitas perpustakaan dan pustakawan;
- f. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- g. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Perpustakaan kepada Kepala Dinas;
- h. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas perpustakaan kepada Kepala Dinas;
- i. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Perpustakaan;
- j. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- k. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perpustakaan;
- l. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- m. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Perpustakaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Perpustakaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Perpustakaan secara berkala dan sesuai kebutuhan;

- p. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Kearsipan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kearsipan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Kearsipan;
 - b. perumusan bahan kebijakan teknis Bidang Kearsipan;
 - c. penyelenggaraan urusan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kearsipan berdasarkan kebijakan dan program kerja Dispusip sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Kearsipan;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kearsipan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kearsipan memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Kearsipan;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Kearsipan sesuai dengan rencana

strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan melalui peningkatan tata kelola arsip dinamis dan statis;
- d. melaksanakan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip sesuai Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria;
- e. melaksanakan kegiatan perizinan penggunaan arsip melalui peningkatan akses masyarakat terhadap penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- f. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Bidang Kearsipan;
- g. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- h. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Kearsipan kepada Kepala Dinas;
- i. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan kepada Kepala Dinas;
- j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Kearsipan;
- k. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- l. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kearsipan;
- m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Kearsipan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- o. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Kearsipan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. merumuskan bahan laporan Bidang Kearsipan secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- q. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 11

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Keenam

Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana

Pasal 12

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jabatan Pelaksana terklasifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang

didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.

- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dispusip, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 14

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan penerimaan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 73) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 15 September 2025

WALI KOTA PAGAR ALAM,

DTO

LUDI OLIANSYAH

Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 15 September 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

DTO

ZAILY OKTOSAB FITRI ABIDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 44