



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Kusuma Bhakti Bukit Gulai Banchah
Telp. 33369 – 21880 – 22183, Fax. 32767

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI

Nomor 10 Tahun 2026

PERATURAN WALI KOTA BUKITTINGGI
NOMOR 10 TAHUN 2026

TENTANG

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

Diundangkan dalam berita daerah Kota Bukittinggi

Nomor 10 Tahun 2026

Tanggal 6 April 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,



RISMA HADI



WALI KOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BUKITTINGGI
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat : 1. 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 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);
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2024 tentang Kota Bukittinggi di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6974);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);

4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2025 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
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 Bukittinggi.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu pada Dinas.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. sekretariat membawahi subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. bidang penyelenggaraan perpustakaan;
 - c. bidang penyelenggaraan kearsipan; dan
 - d. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris Dinas.
- (5) Pada sekretariat dan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (6) Pada subbagian sebagaimana dimaksud ayat (4) terdapat pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat pengawas.
- (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (8) 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 urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana strategis, rencana kerja, dan penetapan kinerja Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - d. pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan, dan penggunaan anggaran Dinas;
 - e. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - f. pengoordinasian kebijakan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi urusan ketatausahaan, keuangan, program, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi, dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan kompetensi, dan pembinaan aparatur;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, dan barang milik negara/Daerah;
 - e. pengoordinasian pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - f. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan Dinas;
 - g. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas urusan umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pelaksanaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan, kebersihan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara/Daerah;
 - e. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan kompetensi, dan pembinaan aparatur; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Bidang penyelenggaraan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang penyelenggaraan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penyelenggaraan perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi,

- pengadaan bahan perpustakaan, produksi bahan perpustakaan, inventarisasi, 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, pemasukan data ke pangkalan data;
 - c. pelaksanaan layanan, meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - d. pengembangan pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website*, aplikasi serta jaringan perpustakaan; dan pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - e. pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - f. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, penjilidan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - i. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 8

- (1) Bidang penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam melakukan kebijakan teknis, pengelolaan, pemeliharaan, perawatan, layanan dan penerapan teknologi informasi di bidang penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang penyelenggaraan kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengolahan dan pengelolaan arsip;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan;
 - e. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - f. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - g. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - h. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - i. pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - j. pelaksanaan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - k. pelaksanaan penerapan arsip dinamis secara elektronik;
 - l. pelaksanaan pengelolaan arsip memori kolektif bangsa melalui aplikasi sistem informasi informasi kearsipan nasional/jaringan informasi kearsipan nasional;
 - m. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan statis;
 - n. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - o. pelaksanaan preservasi arsip;
 - p. pemberian layanan informasi dan publikasi kearsipan; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
UPTD

Pasal 9

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dapat dibentuk untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan sistem kerja aparatur sipil negara yang berorientasi pada kinerja, kolaboratif, adaptif, transparan, dan akuntabel, dengan memanfaatkan sistem kerja fleksibel.

Pasal 11

- (1) Setiap pimpinan unit kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam penyelenggaraan tugas, baik di lingkungan internal Dinas maupun dengan perangkat daerah dan instansi terkait.
- (2) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dan/atau tim kerja.

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dilaksanakan melalui sistem kerja kolaboratif berbasis kinerja.
- (2) Dalam rangka pencapaian target kinerja, kepala Dinas dapat membentuk tim kerja sesuai kebutuhan organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit kerja dan/atau lintas perangkat Daerah berdasarkan persetujuan pimpinan unit kerja asal.
- (4) Tim kerja dipimpin oleh ketua tim yang ditetapkan oleh kepala Dinas berdasarkan kompetensi dan keahlian.

Pasal 13

- (1) Setiap unsur organisasi menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara berjenjang.
- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas dilakukan melalui tim kerja, laporan disampaikan kepada ketua tim untuk selanjutnya dilaporkan kepada pimpinan unit kerja sebagai bahan evaluasi capaian kinerja.

Pasal 14

- (1) Pimpinan unit kerja melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja atas pelaksanaan tugas dan kegiatan berdasarkan target kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Hasil evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penilaian kinerja aparatur sipil negara serta dasar pengembangan karier, pemberian penghargaan, dan/atau penjatuhan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat struktural yang ada sebelum Peraturan Wali Kota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 43 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2022 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 Bukittinggi.

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 12 Maret 2026



WALI KOTA BUKITTINGGI,

MUHAMMAD RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 6 April 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

RISMAL HADI

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2026 NOMOR 10



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BUKITTINGGI
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI , TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



WALI KOTA BUKITTINGGI,

MUHAMMAD RAMLAN NURMATIAS