



SALINAN

WALI KOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 19 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2024 tentang Kota Parepare di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 325, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7076) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);

7. Peraturan

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 Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
10. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 181);

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 Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Parepare.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan Kota Parepare.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Parepare.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasar pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

9. Pejabat

9. Pejabat Manajerial adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan manajerial.
10. Pejabat Nonmanajerial adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan nonmanajerial.
11. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian Tugas.
13. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua Tugas jabatan yang merupakan Tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang mana dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 2. subbagian program dan keuangan.
 - c. bidang perpustakaan;
 - d. bidang kearsipan; dan
 - e. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai Tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan Wali Kota sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. merencanakan program kerja lingkup Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat terkait bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - f. mengoordinasikan pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - g. mengoordinasikan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - h. menetapkan laporan keuangan Dinas sesuai peraturan yang berlaku dan sesuai bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan pengembangan koleksi, layanan kerja sama perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - j. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta penyelenggaraan kearsipan;
 - k. melaksanakan pembinaan pustakawan dan pengelola perpustakaan;
 - l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan kearsipan;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan, administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
 - n. merumuskan kebijakan penyelenggaraan kearsipan Daerah sesuai dengan Tugas dan Fungsi;
 - o. membina penyelenggaraan kearsipan Daerah pada perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;

p.melakukan

- p. melakukan pengawasan kearsipan Daerah pada perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;
- q. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- r. melaksanakan pelayanan, dan pemanfaatan arsip;
- s. melaksanakan perencanaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum;
- t. melaporkan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris, yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan penatausahaan administrasi perkantoran dan pengelolaan keuangan meliputi administrasi umum, kepegawaian, penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan serta keuangan, dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan Fungsi:
 - a. pengorganisasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengorganisasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengorganisasian urusan umum kepegawaian dan hukum;
 - d. pengorganisasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

b.mendistribusikan

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan evaluasi pelayanan publik, maladministrasi, pelaksanaan reformasi birokrasi dan forum konsultasi publik;
- g. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. pengoordinasian kegiatan Dinas;
- i. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- j. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- k. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- l. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- m. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara/Daerah;
- n. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 (satu), dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan dan administrasi surat menyurat.

(2)Uraian

- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. merumuskan, menyusun dan melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum perkantoran dan kepegawaian;
 - g. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan Tugas;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran Tugas;
 - i. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan Tugas;
 - j. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran Tugas;
 - k. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - l. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar induk kepegawaian dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - m. mengkonsultasikan pelaksanaan Tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan Tugas dengan para Kepala Subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
 - p. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 (dua), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan dan menyusun perencanaan subbagian, membantu pelaksanaan Tugas sekretaris, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian program dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan, menyusun dan melaksanakan penataan dan pengelolaan program dan keuangan;
 - g. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan Tugas;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Dinas;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
 - j. pelaksanaan laporan tentang kinerja program/kegiatan Dinas;
 - k. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan Tugas;
 - l. mengajukan rencana kerja anggaran melalui tim anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen pengguna anggaran;
 - m. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
 - n. mengkonsultasikan pelaksanaan Tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas dengan para Kepala Subbagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;

p.menyusun

- p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- q. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- s. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangandan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, memberi petunjuk/arahan, dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pelaksanaan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan dan pembudayaan membaca.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang perpustakaan; dan
 - d. pelaksanaan Tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup bidang pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan dan pembudayaan membaca;

d.menyusun

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. 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;
- g. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- h. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- i. melaksanakan 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;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan dan tenaga teknis perpustakawan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- k. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- l. membuat telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;

m.melaksanakan

- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perpustakaan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan

Pasal 9

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang, yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, memberi petunjuk/arahan dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kearsipan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang kearsipan;
 - d. pelaksanaan Tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;

g. penyiapan

- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- h. pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
- i. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- j. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- k. melaksanakan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- l. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- m. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- n. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- o. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- p. pelaksanaan pengolahan arsip;
- q. pelaksanaan preservasi arsip;
- r. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- t. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Kearsipan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 10

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan Tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan Tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar Tugas dan Fungsi Dinas.

Bagian Kedua Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkup Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada Dinas Perpustakaan berdasarkan Peraturan Walikota Parepare Nomor 9 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2022 Nomor 9) tetap melaksanakan Tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 9 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2022 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

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 Parepare.

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 17 Juli 2026

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 17 Juli 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

TTD

AMARUN AGUNG HAMKA

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2026 NOMOR 19

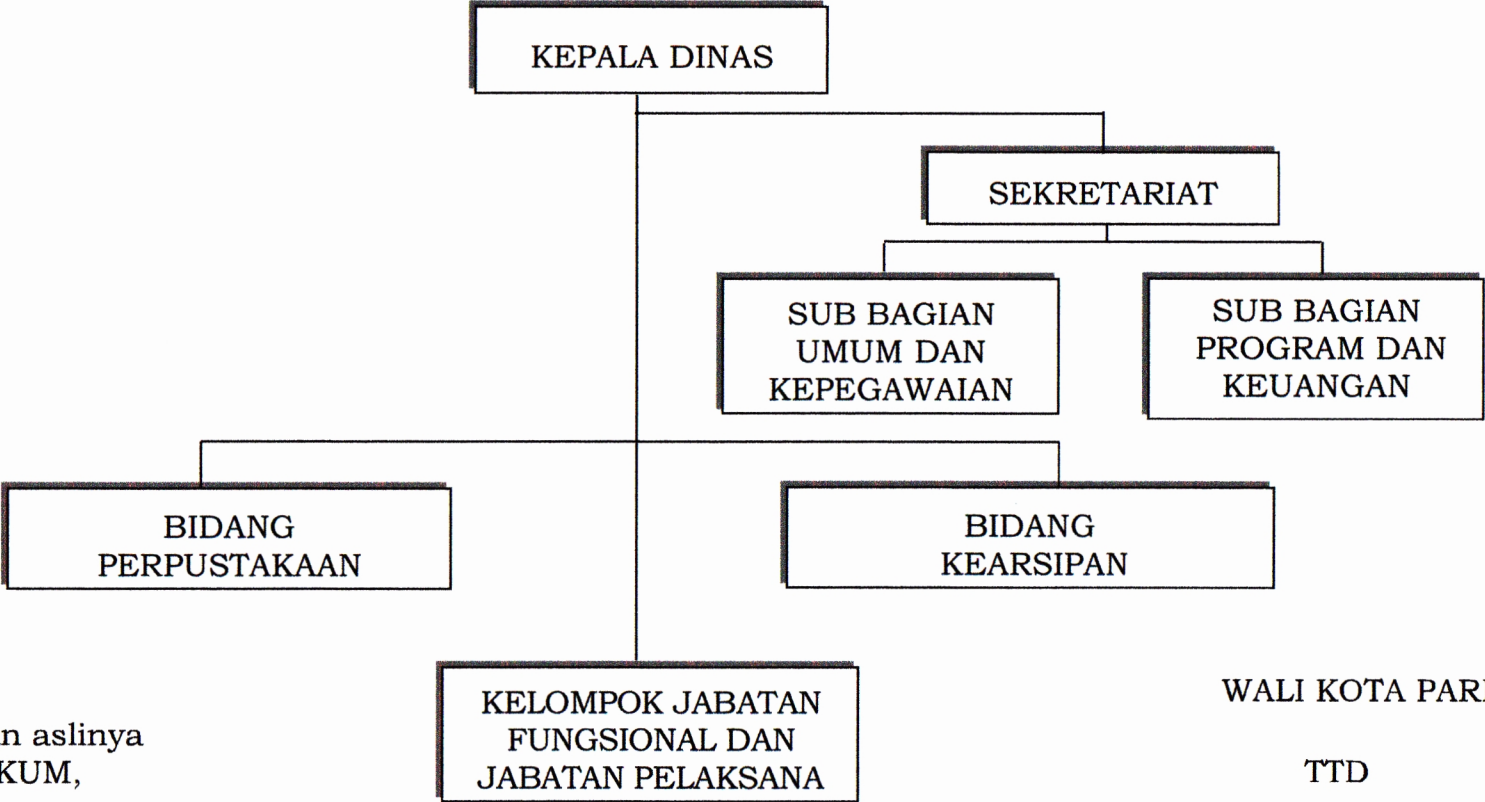
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



NURWANA

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR : 19 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI TATA KERJA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


NURWANA

WALI KOTA PAREPARE,
TTD
TASMING HAMID