



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 63 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bengkulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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);
8. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BENGKULU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bengkulu.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bengkulu
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas di lapangan.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan rencana nasional.
2. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

3. pengelolaan perpustakaan tingkat daerah;
4. pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah.
5. pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah.
6. pengembangan Koleksi Literatur Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah.
7. pengelolaan Arsip Statis dan Dinamis.
8. pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional.
9. pemusnahan dan penyelamatan Arsip Perangkat Daerah.
10. perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana Berskala Kota.
11. pelaksanaan autentikasi Arsip Statis dan Arsip Alih Media.
12. pencarian Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang dalam Bentuk Daftar Pencarian Arsip.
13. pemberian Rekomendasi Perizinan Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.
14. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan.
15. pelaksanaan Administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :

1. Kepala
2. Sekretariat
3. Bidang Pengembangan Perpustakaan
4. Bidang Pembinaan Kearsipan
5. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 7

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

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan kerja Sekretariat.
- b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang kesekretariatan.
- c. pelaksanaan pembinaan ke masing-masing Seksi Bidang.
- d. pelaksanaan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum, Kepegawaian, penyusunan program, dan keuangan Dinas.
- e. penyusunan laporan Sekretariat dan Bidang berkaitan dengan keuangan, kepegawaian dan barang.
- f. pelaksanaan pengendalian Intern ke masing-masing Seksi Bidang.
- g. penyusunan langkah penyempurnaan kegiatan.
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sekretariat terdiri atas :

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

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, kepegawaian dan mengelola data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Perpustakaan

Pasal 10

Bidang Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan Pengembangan Perpustakaan dibidang perpustakaan dan kearsipan .

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan.
- b. penyusunan rumusan kebijakan di Bidang Pengembangan Perpustakaan
- c. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- d. pelaksanaan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama, layanan bibliografi dan literatur.
- e. pelaksanaan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, sosialisasi dan pembinaan perpustakaan.
- f. pelaksanaan silang layanan perpustakaan.
- g. pelaksanaan pelestarian bahan pustaka.
- h. pelaksanaan pengawasan perpustakaan.
- i. penyiapan bahan pustaka.
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- k. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
- l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Bidang Pengembangan Perpustakaan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 10, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Kearsipan

Pasal 13

Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kearsipan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Pembinaan Kearsipan.

- b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- c. penyusunan rumusan kebijakan Pembinaan Kearsipan.
- d. penyelenggaraan program penilaian dan penyusunan arsip in aktif.
- e. penyelenggaraan telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip.
- f. penyelenggaraan pengolahan arsip in aktif dan statis.
- g. penyelenggaraan penyusunan dan pegolahan daftar pertelaahan arsip.
- h. pelaksanaan program pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dan statis.
- i. penyelenggaraan layanan dan publikasi kearsipan.
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- k. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit kerja dan dinas/instansi terkait.
- l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Pembinaan Kearsipan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 13, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Pasal 16

Bagan Struktur Organisasi Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal.

- (2) Kepala Dinas dalam memimpin dan mengoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan pedoman serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 21

- (1) Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah klasifikasi A dan B.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan sebagaimana dimaksud ayat (1), kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Badan diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VI

PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELONISASI

Bagian Kesatu

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah ditetapkan oleh Walikota.

Bagian Kedua

Eselonisasi

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara dengan eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan Administrator setara dengan eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas merupakan jabatan Administrator setara dengan eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Dinas dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas A merupakan jabatan Pengawas setara dengan eselon IVa.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas B dan Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas A merupakan jabatan pengawas setara dengan eselon IVb.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka :

1. Ketentuan BAB XIX Pasal 53, Pasal 54, Pasal 55 Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 43);
2. Lampiran XVIII Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 56 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 56);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu

pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA BENGKULU

Cap/dto

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 31 Desember 2021

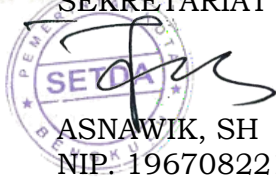
SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,

Cap/dto

ARIF GUNADI

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BENGKULU

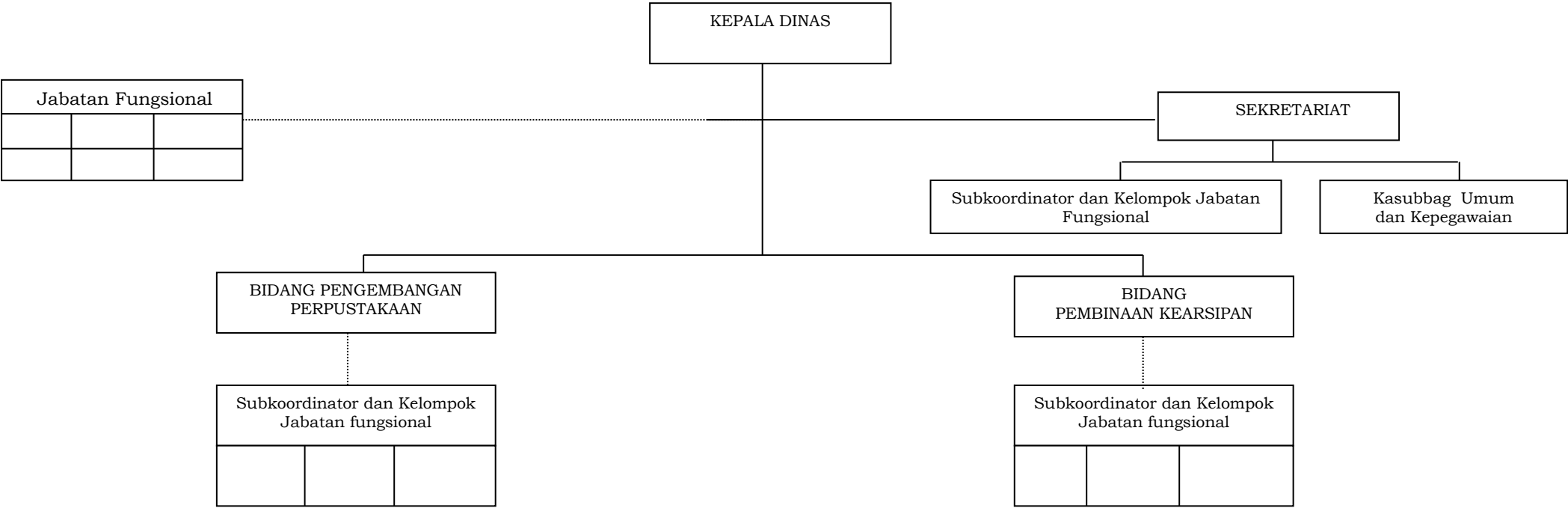


ASNAWIK, SH
NIP. 196708221994021001

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2021 NOMOR ...63....

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 63 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA
BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN