



SALINAN

WALI KOTA TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 63 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Tegal yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tegal tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Tegal.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam

Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23 ) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang

Pembentukan . . .

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 63);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Walikota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal;
9. Peraturan Walikota Tegal Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 26);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Wali Kota. . .

3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Tegal.
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
    - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Kearsipan, terdiri dari:
    - 1. Seksi Perlindungan, Penyelamatan dan Pembinaan Kearsipan; dan
    - 2. Seksi Pengelolaan dan Perizinan Arsip.
  - d. Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
    - 1. Seksi Pelayanan dan Informasi Pustaka; dan
    - 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian pada Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
  - d. pembinaan dan fasilitasi di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
  - f. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas;
  - g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB IV PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Bagian . . .

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
  - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - f. pengoordinasian penata kelolaan organisasi, tata laksana dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
  - g. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - h. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
  - i. pengoordinasian penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
  - j. pengoordinasian . . .

- j. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkungan Dinas;
- k. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan keuangan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan keuangan;
  - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan data dan informasi terkait program dan kegiatan;
  - e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;

f.menyiapkan . . .



- f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan;
- g. menyiapkan bahan penataan organisasi;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan capaian kinerja; dan
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kepastakaan dan bahan kerjasama;
  - e. menyiapkan kegiatan pengelolaan rumah tangga meliputi peralatan, perlengkapan serta bahan logistik kantor;
  - f. menyiapkan kegiatan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan dan pelaporan;

g.menyiapkan . . .

- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan tatalaksana dan pelayanan publik;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi Kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi hukum, hubungan masyarakat dan protokol;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- k. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara; dan
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Kearsipan

##### Pasal 9

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang perlindungan, penyelamatan dan pembinaan kearsipan serta pengelolaan dan perizinan arsip.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Kearsipan;
  - b. perumusan kebijakan teknis perlindungan, penyelamatan dan pembinaan kearsipan serta pengelolaan dan perizinan arsip;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan, penyelamatan dan pembinaan kearsipan serta pengelolaan dan perizinan arsip;
  - d. pengoordinasian penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;

e.pengoordinasian . . .

- e. pengoordinasian pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- f. pengoordinasian evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana;
- g. pengoordinasian pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
- h. pengoordinasian pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan Perangkat Daerah;
- i. pengoordinasian pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah Kecamatan;
- j. pengoordinasian pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran Desa/Kelurahan;
- k. pengoordinasian penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- l. pengoordinasian penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- m. pengoordinasian penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
- n. pengoordinasian penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- o. pengoordinasian penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
- p. pengoordinasian penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip;
- q. pengoordinasian penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
- r. pengoordinasian pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
- s. pengoordinasian pengawasan arsip dinamis kewenangan Daerah;

t.pengoordinasian. . .

- t. pengoordinasian pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI;
- u. pengoordinasian akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis;
- v. pengoordinasian penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
- w. pengoordinasian pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah;
- x. pengoordinasian penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- y. pengoordinasian penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- z. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Kearsipan;
- aa. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Kearsipan; dan
- bb. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Perlindungan, Penyelamatan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan, penyelamatan dan pembinaan kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan, Penyelamatan Dan Pembinaan Kearsipan;
  - b. menyiapkan. . .

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan, penyelamatan dan pembinaan kearsipan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan, penyelamatan dan pembinaan kearsipan;
- d. menyiapkan kegiatan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- e. menyiapkan kegiatan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
- f. menyiapkan kegiatan evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana;
- g. menyiapkan kegiatan pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
- h. menyiapkan kegiatan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan Perangkat Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah Kecamatan;
- j. menyiapkan kegiatan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran Desa/Kelurahan;
- k. menyiapkan kegiatan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- l. menyiapkan kegiatan penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- m. menyiapkan kegiatan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
- n. menyiapkan kegiatan penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- o. menyiapkan kegiatan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
- p. menyiapkan bahan penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip;

q.menyiapkan. . .

- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Perlindungan, Penyelamatan Dan Pembinaan Kearsipan; dan
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Dan Perizinan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan perizinan arsip.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Dan Perizinan Arsip;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan perizinan arsip;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan dan perizinan arsip;
  - d. menyiapkan kegiatan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
  - e. menyiapkan kegiatan pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
  - f. menyiapkan kegiatan pengawasan arsip dinamis kewenangan Kota;
  - g. menyiapkan kegiatan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI;
  - h. menyiapkan kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis;
  - i. menyiapkan bahan untuk penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
  - j. menyiapkan kegiatan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah;

k.menyiapkan. . .

- k. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- l. menyiapkan kegiatan penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi pengelolaan dan perizinan arsip; dan
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perpustakaan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang pelayanan dan informasi pustaka serta pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perpustakaan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pelayanan dan informasi pustaka serta pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan informasi pustaka serta pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - d. pengoordinasian sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
  - e. pengoordinasian pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan kota;

f.pengoordinasian. . .

- f. pengoordinasian pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
- g. pengoordinasian pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
- h. pengoordinasian pemilihan duta baca tingkat kota;
- i. pengoordinasian peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno;
- j. pengoordinasian pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- k. pengoordinasian seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
- l. pengoordinasian pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
- m. pengoordinasian pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
- n. pengoordinasian pengembangan perpustakaan di tingkat kota;
- o. pengoordinasian Pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat kota;
- p. pengoordinasian pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kota sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
- q. pengoordinasian pembinaan perpustakaan khusus tingkat kota;
- r. pengoordinasian peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat kota;
- s. pengoordinasian pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kota;
- t. pengoordinasian pengembangan bahan pustaka;
- u. pengoordinasian pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
- v. pengoordinasian penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat kota;



- w. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Perpustakaan;
- x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Perpustakaan; dan
- y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Dan Informasi Pustaka mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan informasi pustaka.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan dan Informasi Pustaka;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan informasi pustaka;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan informasi pustaka;
  - d. menyiapkan kegiatan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
  - e. menyiapkan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan kota;
  - f. menyiapkan kegiatan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
  - g. menyiapkan kegiatan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
  - h. menyiapkan kegiatan pemilihan duta baca tingkat kota;

i.menyiapkan. . .

- i. menyiapkan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno;
- j. menyiapkan kegiatan pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- k. menyiapkan kegiatan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
- l. menyiapkan kegiatan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pelayanan Dan Informasi Pustaka; dan
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - d. menyiapkan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
  - e. menyiapkan. . .

- e. menyiapkan kegiatan pengembangan perpustakaan di tingkat kota;
- f. menyiapkan kegiatan pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat kota;
- g. menyiapkan kegiatan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kota sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan perpustakaan khusus tingkat kota;
- i. menyiapkan kegiatan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat kota;
- j. menyiapkan kegiatan pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kota;
- k. menyiapkan kegiatan pengembangan bahan pustaka;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat kota;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya;

## BAB V

### UPTD

#### Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB VI  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan Ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, atau Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Penentuan berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan atas beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
TATA KERJA  
Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 20

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 22

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil . .

mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VIII

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 23

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 24

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 25

- (1) Dinas wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

### BAB IX

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 26

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka pejabat yang ada tetap menduduki jabatan sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

### BAB X

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sepanjang ketentuan yang mengatur susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sepanjang ketentuan yang mengatur penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal  
pada tanggal 13 Desember 2021

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal  
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL,

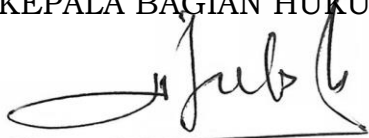
ttd

JOHARDI

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

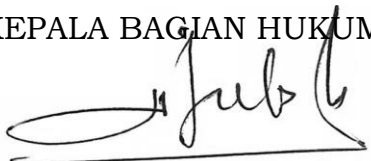


LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA TEGAL  
NOMOR 63 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA TEGAL



WALI KOTA TEGAL,  
  
ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
BUDIO PRADIPTO, S.H.  
Pembina  
NIP 19700705 199003 1 003