



WALIKOTA BANJARBARU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU  
NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarbaru yang memuat tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 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);
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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BANJARBARU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

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

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 3**

- (1) Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Kearsipan terdiri dari:
    1. Seksi Kearsipan Dinamis;
    2. Seksi Kearsipan Staffs.
  - d. Bidang Perpustakaan terdiri dari:
    1. Seksi Pelayanan Perpustakaan ;
    2. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka.
  - e. Bidang Promosi, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan terdiri dari:
    1. Seksi Promosi Pengembangan Budaya Baca;
    2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB IV**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru**

**Pasal 4**

- (1) Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dalam bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Banjarbaru.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tugas dinas yang meliputi perencanaan, pengelolaan, pengembangan dan pengendalian teknis bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan meliputi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, perlindungan dan penyelamatan arsip serta perizinan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan meliputi pembinaan perpustakaan dan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.

**Bagian Ketiga**  
**Sekretariat**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penyusunan program keuangan, umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dibidang perencanaan dan pengelolaan keuangan dilingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru;
  - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian dilingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru;
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Kearsipan

Pasal 7

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun program dan melaksanakan kegiatan kearsipan sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan kegiatan dibidang kearsipan meliputi pengelolaan arsip yaitu pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pengelolaan simpul jaringan kearsipan, penyusutan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, pelayanan dan pembinaan kearsipan, autentikasi arsip statis serta penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah;
  - b. pengendalian program dan kegiatan bidang kearsipan;
  - c. pengawasan dan evaluasi program bidang kearsipan;
  - d. pengkoordinasian program/kegiatan bidang kearsipan;
  - e. pendistribusian tugas bidang kearsipan;
  - f. pengolahan data dan pelaporan hasil kegiatan bidang kearsipan.

Bagian Kelima  
Bidang Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun program dan melaksanakan kegiatan sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan kegiatan bidang perpustakaan meliputi pelayanan perpustakaan dan pengolahan bahan pustaka;
  - b. pengendalian program dan kegiatan bidang perpustakaan;
  - c. pengawasan dan pengevaluasian program dan kegiatan bidang perpustakaan;
  - d. pengkoordinasian program dan kegiatan bidang perpustakaan;
  - e. pendistribusian tugas bidang perpustakaan;
  - f. pengolahan data dan pelaporan hasil kegiatan bidang perpustakaan.

Bagian Keenam  
Bidang Promosi, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Promosi, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun program dan melaksanakan kegiatan sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang promosi, pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi promosi pengembangan budaya baca dan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - b. pengendalian program dan kegiatan bidang promosi, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - c. pengawasan dan pengevaluasian program dan kegiatan bidang promosi, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - d. pengkoordinasian program dan kegiatan bidang bidang promosi, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - e. pendistribusian tugas bidang bidang promosi, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - f. pengolahan data data pelaporan hasil kegiatan bidang promosi, pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 11**

- (1) **Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.**
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian pada Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 12**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi bertanggung jawab untuk membina, memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan pedoman, bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi wajib memenuhi petunjuk atasan serta bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing secara berkala dan tepat pada waktunya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI KETENTUAN LAIN - LAIN**

### **Pasal 13**

Segala kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan dan ketentuan pelaksanaan yang mengatur Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Banjarbaru sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

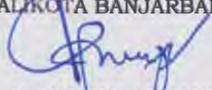
Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 26 oktober 2016

WALIKOTA BANJARBARU,



H. NADJIMI ADHANI

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 2016

SE RETARIS DAERAH,

H. STAUD ABDULLAH  
BERIKHA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2016 NOMOR

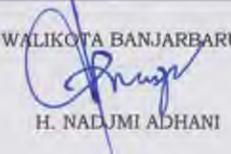
BAGAN : STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
DAERAH KOTA BANJARBARU

DINAS ARSIP DAN  
PERPUSTAKAAN DAERAH

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU  
NOMOR : TAHUN 2016  
TANGGAL : 2016



KETERANGAN :  
— : Garis Komando  
- - - : Garis Koordinasi

WALIKOTA BANJARBARU,  
  
H. NADJMI ADHANI