



WALI KOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU
NOMOR 63 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan Kota Banjarbaru dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal, perlu disusun tata cara Penyederhanaan Struktur Organisasi sebagai pedoman bagi Instansi Pemerintah Kota Banjarbaru dalam pelaksanaan penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjarbaru yang memuat tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b dan c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjarbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok 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 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);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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);
4. 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 WALI KOTA 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 Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan pada Pemerintah Kota Banjarbaru.
6. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan pada Pemerintah Kota Banjarbaru.

7. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dinas yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan pada Pemerintah Kota Banjarbaru.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.
10. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam peraturan tentang organisasi dan tata kerja, baik yang merupakan turunan langsung maupun tidak langsung dari tugas jabatan administrator di lingkup unit kerja.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional laboratorium dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Wali Kota membentuk Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah.
- (2) Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota 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 atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Kearsipan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Perpustakaan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Promosi, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional Madya ke atas.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota 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 Wali Kota 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 Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas serta mengadakan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan perangkat daerah, instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. perumusan kebijakan dan penyelenggaraan Arsip dan Perpustakaan;
 - c. pembinaan, pengendalian, pengkoordinasian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Arsip dan Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

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 surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian dilingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru; dan

- 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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; dan
 - 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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; dan
 - 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (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; dan
 - f. pengolahan data data pelaporan hasil kegiatan bidang promosi, pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 10

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas dan wajib menyampaikan laporan kegiatan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan informasi dan evaluasi.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 ketentuan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 12

- (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.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, 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 dan Kelompok Jabatan Fungsional, 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 dan Kelompok Jabatan Fungsional, 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 dan Kelompok Jabatan Fungsional, dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 14

- (1) Untuk memperlancar pelaksanaan tugas pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah, Pejabat Fungsional dari hasil impassing struktural ditunjuk sebagai Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Penunjukan dan Pembagian uraian tugas sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas dengan persetujuan Wali Kota.

Pasal 15

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali kota Nomor 38 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 28 Desember 2021
WALI KOTA BANJARBARU,

TTD

M. ADITYA MUFTI ARIFFIN

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 28 Desember 2021

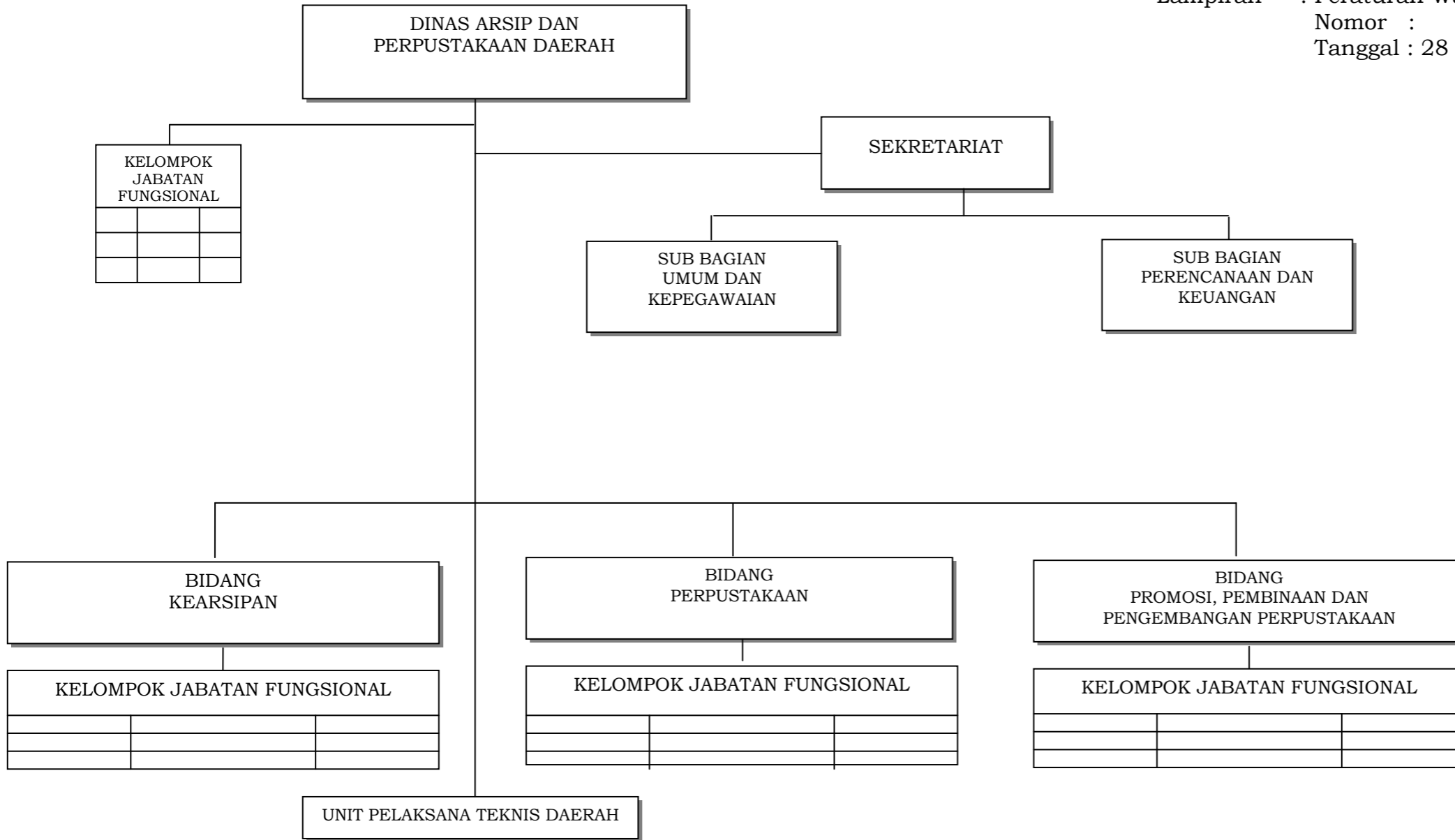
SEKRETARIS DAERAH,

TTD

SAID ABDULLAH

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2021 NOMOR 63

Lampiran : Peraturan Wali Kota Banjarbaru
 Nomor : 63 Tahun 2021
 Tanggal : 28 Desember 2021



WALI KOTA BANJARBARU,

TTD

M. ADITYA MUFTI ARIFFIN