



WALI KOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 42 TAHUN 2022
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pertimbangan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 061/6559/OTDA tanggal 13 Oktober 2021 hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Selatan perlu dilakukan penyusunan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2021 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA LUBUKLINGGAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Kota adalah Kota Lubuklinggau.
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Lubuklinggau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional dinas di lingkungan dinas yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF 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 ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Sub-substansi merupakan penjabaran tugas dan fungsi sub koordinator.
11. Sub Koordinator merupakan Jabatan Fungsional dari hasil penyetaraan jabatan administrasi

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Besaran susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahkan, Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Bidang Pengelolaan Arsip membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan kewenangan Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pembinaan dan pengawasan kearsipan, dan pengelolaan arsip;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang, pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pembinaan dan pengawasan kearsipan, dan pengelolaan arsip;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pembinaan dan pengawasan kearsipan, dan pengelolaan arsip;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program serta melaksanakan urusan kesekretariatan untuk menunjang tugas seluruh organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan;

- e. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub-substansi Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - c. Sub-substansi Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin Kepala Subbagian dan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi :
 - 1. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan dan Beban Kerja;
 - 2. penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan e-kinerja dan administrasi kepegawaian, administrasi persuratan dan arsip serta disiplin pegawai;
 - 3. penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan aset dan rumah tangga;
 - 4. penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan kehumasan, keprotokolan, informasi dan publikasi;

5. penyiapan bahan dan koordinasi fasilitasi penyusunan produk hukum;
 6. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Survey Kepuasan Masyarakat dan Inovasi Pelayanan Publik serta penataan tatalaksana; dan
 7. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Reformasi Birokrasi di bidang umum dan kepegawaian.
- c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan a tasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Sub-substansi Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, serta penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah, fasilitasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran, pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada bidang perencanaan dan evaluasi.

- (3) Sub-substansi Keuangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi, verifikasi pertanggungjawaban keuangan, verifikasi rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja, penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan serta penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah, pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Reformasi Birokrasi pada bidang keuangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian

Bahan Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi di bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. verifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;

- b. pelaksanaan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - c. pengoordinasikan pelaksanaan program di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), membawahi jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-substansi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. Sub-substansi Otomasi dan Alih Media; dan
 - c. Sub-substansi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan.

Pasal 8

- (1) Sub-substansi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, meliputi:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - b. perumusan kebijakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan
 - c. pengoordinasian, pengendalian pelaksanaan tugas lingkup sub-substansi; dan

- d. Pelaksanaan survey bahan perpustakaan (penerbit, toko buku, percetakan);
- e. Perencanaan dan penyusunan desiderata bahan pustaka melalui kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. Pembuatan daftar koleksi bahan perpustakaan berdasarkan kebutuhan pemustaka;
- g. Pengolahan bahan perpustakaan (koleksi bahan pustaka, literatur sekunder, koleksi bahan non buku);
- h. Pelaksanaan kegiatan registrasi bahan pustaka terseleksi;
- i. Penyusunan daftar tambahan pustaka, anotasi untuk di publikasikan kepada pemustaka;
- j. Penyusunan bahan literatur sekunder (bibliografi daerah, accession list, klipping, katalog induk daerah, indeks surat kabar/majalah, direktori);
- k. Pelaksanaan kajian pengembangan bahan pustaka langka, naskah kuno/koleksi milik daerah dan dari berbagai OPD/SKPD/Lembaga lain.
- l. Pelaksanaan pelestarian, pemeliharaan dan perawatan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan.
- m. Pelaksanaan pelestarian terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat
- n. Perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan, penjilidan dan reproduksi bahan pustaka
- o. Pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan untuk restorasi bahan pustaka;
- p. Penyiangan bahan pustaka yang rusak (ringan/sedang/berat);
- q. Pelaksanaan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak;

- r. Pelaksanaan fumigasi koleksi bahan pustaka;
 - s. Penetapan standarisasi penilaian dan jadwal retensi/pemusnahan/penghapusan bahan pustaka yang rusak atau hilang;
 - t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Sub-substansi Otomasi dan Alih Media Perpustakaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, meliputi:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja operasional optimalisasi website Perpustakaan
 - c. Pelaksanaan optimalisasi layanan otomasi perpustakaan terhadap pengembangan digital library dan OPAC (Online Public Access Catalog) kepada pemustaka;
 - d. Pelaksanaan rekapitulasi data statistik kegiatan layanan pemustaka yang terintegrasi;
 - e. Pelaksanaan back-up database kegiatan pelayanan otomasi perpustakaan;
 - f. Pelaksanaan dan pemeliharaan database, jaringan, software dan hardware perpustakaan
 - g. Pengawasan, pengendalian, penyimpanan dan pengamanan database koleksi bahan perpustakaan;
 - h. Pelaksanaan bimbingan dan mengarahkan pemustaka dalam pemanfaatan teknologi dan informasi;

- i. Pelaksanaan Pemanfaatan dan pengelolaan Broad Band Learning Centre sebagai sarana pembelajaran Komputer kepada pemustaka
 - j. Pelaksanaan Pemanfaatan dan pengelolaan Ruang Audio Visual.
 - k. Penyusunan bahan identifikasi serta analisis pengembangan otomasi perpustakaan
 - l. Pelaksanaan Alih media dan pengembangan perpustakaan digital (digital library)
 - m. Penginventarisasian data dan pengolahan karya cetak dan karya rekam, pembuatan content audio visual
 - n. Pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital.
 - o. Pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikofilm maupun digital;
 - p. Pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - q. Penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
 - r. Pemasukan data pada komputer
 - s. pengoordinasian, pengendalian pelaksanaan tugas lingkup sub-substansi; dan
 - t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Sub-substansi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, meliputi:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;

- b. Pelaksanaan layanan sirkulasi dan keanggotaan Perpustakaan
- c. Pelaksanaan layanan referensi/rujukan
- d. Pelaksanaan operasional pelayanan perpustakaan keliling dan pelayanan terpadu kepada pemustaka/masyarakat,
- e. Pelayanan audiovisual, pelayanan pemutaran film (anak-anak), pelayanan bercerita (story telling),
- f. Pelayanan bimbingan pemustaka
- g. Pengembangan sarana prasarana layanan internet/hot spot untuk menunjang pembelajaran positif terhadap pemustaka;
- h. Penyusunan Statistik perpustakaan kunjungan pemustaka
- i. Pelaksanaan Promosi layanan perpustakaan
- j. Pelaksanaan layanan depository sumber naskah kuno/koleksi milik dan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan Pemerintah Kota;
- k. Inisiasi kerja sama perpustakaan dan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- l. Pelaksanaan Pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan; dan
- m. Pelaksanaan Pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan.
- n. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga pendidikan atau pihak ke tiga
- o. pengoordinasian, pengendalian pelaksanaan tugas lingkup sub-substansi; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. verifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. pelaksanaan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. pengoordinasikan pelaksanaan program di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang membawahi jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Sub-substansi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b. Sub-substansi Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
- c. Sub-substansi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Pasal 10

- (1) Sub-substansi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, meliputi:
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - b. perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - c. pemetaan data pembinaan perpustakaan;
 - d. kemitraan dan kerjasama pembinaan dan perpustakaan;
 - e. sosialisasi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - f. penyusunan materi/slide pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - g. pengoordinasian, pengendalian pelaksanaan tugas lingkup sub-substansi; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Sub-substansi Pengembangan Tenaga Perpustakaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, meliputi:

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - b. perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pendataan tenaga tenaga perpustakaan;
 - d. pembinaan teknis peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan;
 - e. fasilitasi teknis penialain angka kredit tenaga perpustakaan;
 - f. kemitraan dan kerjasama pengembangan tenaga perpustakaan;
 - g. pengoordinasian, pengendalian pelaksanaan tugas lingkup sub-substansi; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Sub-substansi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, meliputi:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - b. perumusan kebijakan pengembangan pembudayaan gemar membaca masyarakat;
 - c. pelaksanaan analisis dan kajian minat baca masyarakat;
 - d. sosialisasi pembudayaan gemar membaca masyarakat;
 - e. penyusunan metode dan materi sosialisasi pembudayaan gemar membaca;
 - f. pengoordinasian, pengendalian pelaksanaan tugas lingkup sub-substansi; dan

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengawasan kearsipan perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. verifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - b. pengoordinasian program bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
 - a. Sub-substansi Pembinaan Perangkat Daerah;
 - b. Sub-substansi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik dan Masyarakat; dan
 - c. Sub-substansi Pengawasan Kearsipan.

Pasal 12

- (1) Sub-substansi Pembinaan Perangkat Daerah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, meliputi:
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - b. perumusan kebijakan pembinaan kearsipan perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;
 - c. pemetaan data pembinaan pengelolaan arsip perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;
 - d. sosialisasi dan penyuluhan pengelolaan kearsipan perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;
 - e. supervisi dan layanan konsultasi penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;
 - f. pengoordinasian, pengendalian pelaksanaan tugas lingkup sub-substansi; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

- (2) Sub-substansi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik dan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, meliputi:
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;

- b. perumusan kebijakan pembinaan kearsipan perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
 - c. pemetaan data pembinaan pengelolaan arsip perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
 - d. sosialisasi dan penyuluhan pengelolaan kearsipan perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - e. supervisi dan layanan konsultasi penyelenggaraan kearsipan perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - f. pengoordinasian, pengendalian pelaksanaan tugas lingkup sub-substansi; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Sub-substansi Pengawasan Kearsipan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, meliputi:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan kearsipan;
 - c. fasilitasi dan/atau pelaksanaan audit kearsipan;
 - d. fasilitasi dan/atau pelaksanaan penilaian kearsipan;
 - e. penyusunan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan Daerah;
 - f. pengoordinasian, pengendalian pelaksanaan tugas lingkup sub-substansi; dan

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan dan preservasi, layanan, otomasi dan pemanfaatan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. verifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis bidang Pengelolaan Arsip;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan progam bidang Pengelolaan Arsip;
 - c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan progam bidang Pengelolaan Arsip;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
 - a. Sub-substansi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. Sub-substansi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi; dan

- c. Sub-substansi Layanan, Otomasi dan Pemanfaatan Arsip.

Pasal 14

- (1) Sub-substansi Pengelolaan Arsip Dinamis, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, meliputi:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - b. perumusan kebijakan pengelolaan arsip dinamis;
 - c. penataan dan pengelolaan arsip di unit pengolah arsip;
 - d. penyajian arsip inaktif penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - e. penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - f. pengaturan fisik arsip;
 - g. pengolahan informasi arsip;
 - h. penyusunan daftar arsip inaktif;
 - i. pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
 - j. pengoordinasian, pengendalian pelaksanaan tugas lingkup sub-substansi; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Sub-substansi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, meliputi:

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip;
 - c. pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis;
 - d. pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis;
 - e. penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
 - f. pelaksanaan penataan informasi arsip statis;
 - g. penyusunan *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
 - h. Pelaksanaan perlindungan arsip dan perbaikan arsip yang rusak;
 - i. pengoordinasian, pengendalian pelaksanaan tugas lingkup sub-substansi; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Sub-substansi Layanan, Otomasi dan Pemanfaatan Arsip, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, meliputi:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan layanan, otomasi dan pemanfaatan arsip;
 - c. pelaksanaan penyimpanan arsip statis;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan arsip statis;
 - e. pelaksanaan perlindungan arsip statis;
 - f. pelaksanaan pengusulan pemusnahan arsip
 - g. penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - h. pelaksanaan alih media arsip statis;
 - i. pelaksanaan reproduksi arsip statis;
 - j. pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis;
 - k. pengoordinasian, pengendalian pelaksanaan tugas lingkup sub-substansi; dan

1. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 15

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- (1) UPT dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai satu atau beberapa wilayah kerja.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja yang merupakan atasan langsung dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberikan pendelegasian kewenangan.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sekumpulan tim kerja dan/atau individu yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi yang berasal dari unit organisasi maupun lintas instansi yang jumlah dan jenjangnya disesuaikan dengan kebutuhan.
- (5) Mekanisme penugasan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan mekanisme kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan mengenai penugasan dan uraian tugas Sub-substansi Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antara Perangkat Daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator, Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator, Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (3) Selain jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang jenis dan jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan organisasi.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 02 Juni 2022

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

dto.

S. N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau

pada tanggal 02 Juni 2022

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

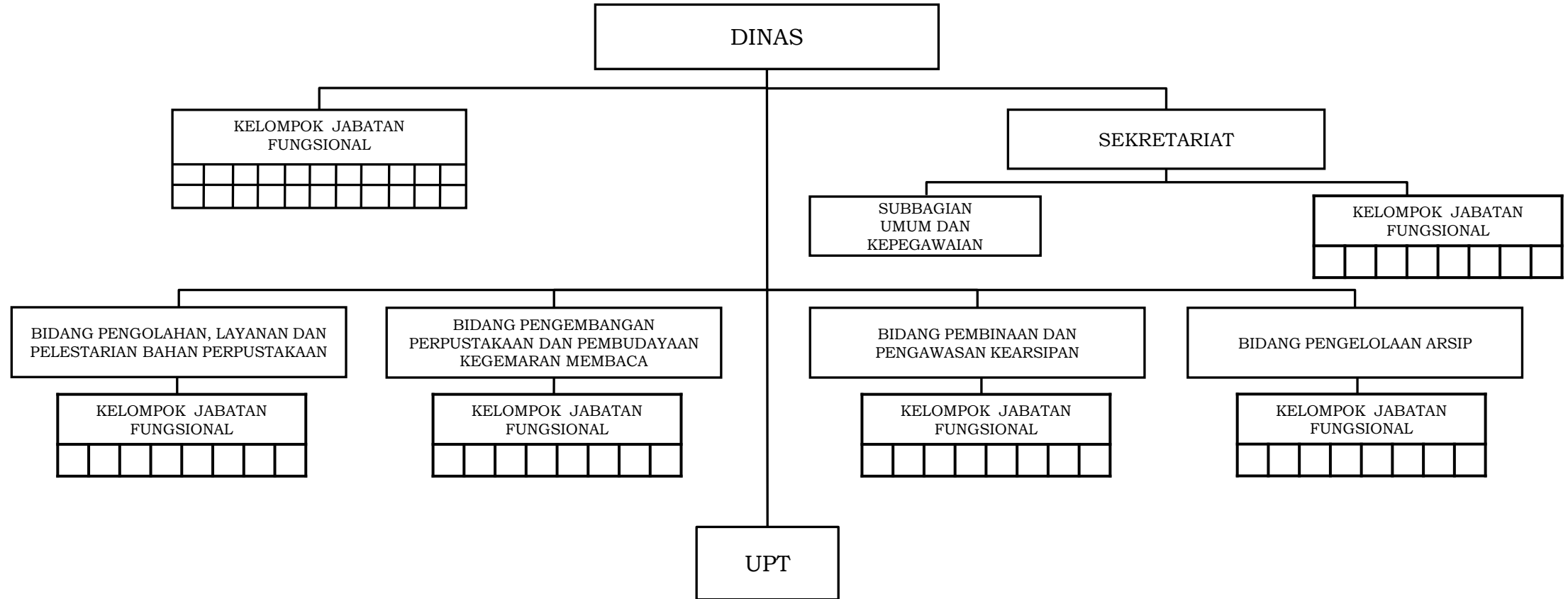
dto.

IMAM SENEN

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2022 NOMOR 42

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU
 NOMOR 42 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KOTA LUBUKLINGGAU

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA LUBUKLINGGAU



WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

dto.

S. N. PRANA PUTRA SOHE