



SALINAN

# **BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN**

No. 44, 2022

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas  
Perpustakaan dan Kearsipan

## **PROVINSI BANTEN PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 38 TAHUN 2022**

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 pada ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987), 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);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
  6. 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);

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 Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian.
12. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## Pasal 2

- (1) Dinas merupakan tipe B.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. 3 (tiga) bidang;
  - d. 1 (satu) subbagian;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB II

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 3

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

- (3) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengoordinasikan kegiatan.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
  - e. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris dan membawahkan:
- a. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh kepala bidang.

#### Pasal 5

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## Bagian Ketiga

### Tugas dan Fungsi

#### Paragraf 1

#### Kepala Dinas

#### Pasal 6

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan, dan bidang kearsipan.

#### Pasal 7

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran bidang kesekretariatan, pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta penyelenggaraan kearsipan;

- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis bidang kesekretariatan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta penyelenggaraan kearsipan;
- c. perumusan dan penyusunan rancangan produk hukum Daerah bidang kesekretariatan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta penyelenggaraan kearsipan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan, pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta penyelenggaraan kearsipan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Dinas;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta penyelenggaraan kearsipan;
- g. pelaksanaan pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan;
- h. penyelenggaraan layanan, alih media, dan otomasi perpustakaan;
- i. pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- j. penyusunan rencana Daerah bidang kearsipan berdasarkan rencana nasional;
- k. pembinaan pengelolaan arsip kepada Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- l. pengawasan internal kepada Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- m. penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di Daerah;
- n. pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip statis;
- o. pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip dinamis;
- p. pelaksanaan pembinaan perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan khusus meliputi Perangkat Daerah, kelurahan, unit kerja vertikal, swasta;
- q. pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 tahun;
- r. pelaksanaan perlindungan, pemeliharaan, penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;

- s. pelayanan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi wewenang Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- t. pelayanan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
- u. pelaksanaan evaluasi tugas dan fungsi lingkup Dinas;
- v. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas;
- w. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup dinas; dan
- x. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

#### Paragraf 2

#### Sekretaris

#### Pasal 8

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan dan umum serta mengoordinasikan pelaksanaan administrasi lingkup Dinas.

#### Pasal 9

- (1) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup sekretariat dan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan analisis dokumen perencanaan serta manajemen risiko program dan anggaran lingkup sekretariat dan Dinas;
  - d. pengoordinasian penyusunan laporan penilaian mandiri reformasi birokrasi;
  - e. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal;
  - f. pengoordinasian penyusunan, dokumen laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban program dan kegiatan lingkup Dinas;
  - g. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi secara berkala;

- h. pengoordinasian, penyusunan dokumen penatausahaan keuangan secara berkala;
  - i. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja /lembaga/instansi terkait;
  - j. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah serta pemeliharaan aset dinas/perjalanan dinas /penyelenggaraan rapat kedinasan;
  - k. pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan lingkup Dinas;
  - l. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
  - m. pengelolaan barang milik Daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
  - n. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
  - o. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Dinas;
  - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
  - q. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai lingkup Dinas; dan
  - r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 dan fungsi perencanaan, umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan

#### Pasal 10

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan di lingkup Dinas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan dan Dinas;
- f. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan di lingkup Dinas;
- i. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah di lingkup Dinas;
- j. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis di lingkup Dinas;
- k. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- l. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
- n. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas;
- o. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Dinas;
- q. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Dinas;
- r. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan Dinas;
- s. menghimpun/ menyusun/ menganalisis/ merumuskan dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Dinas;
- t. menghimpun/ menyusun/ menganalisis/ merumuskan dokumen catatan atas laporan keuangan di lingkup Dinas;
- u. mengoordinasikan Laporan Keuangan dan catatan atas laporan keuangan kepada Unit Kerja/Perangkat Daerah terkait;
- v. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- w. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan; dan
- x. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

## Paragraf 4

Kepala Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

## Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pengembangan koleksi bahan perpustakaan serta layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan.
- (2) Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - f. pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi Daerah (*localcontent*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - g. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antarperpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

- h. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno;
  - i. pelaksanaan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
  - j. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
  - k. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - l. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - m. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, laporan keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

#### Paragraf 5

#### Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

#### Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan serta pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- h. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- i. pelaksanaan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
- j. pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan koleksi bahan pustaka perpustakaan dan koleksi deposit;
- k. pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan khusus meliputi perangkat Daerah, kecamatan, kelurahan, unit kerja vertikal dan swasta;
- l. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- m. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

- n. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, laporan keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
  - o. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

#### Paragraf 6

#### Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

#### Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - f. pelaksanaan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis serta pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
  - g. pelaksanaan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis;
  - h. pelaksanaan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat Daerah melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
  - i. pelaksanaan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan;

- j. penilaian dan penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- k. pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- l. pelaksanaan evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana serta pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
- m. pelayanan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi wewenang Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- n. pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan Perangkat Daerah tingkat Daerah;
- o. pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat Daerah tingkat kota;
- p. pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran Daerah kecamatan serta pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran kelurahan;
- q. pengoordinasian pelaksanaan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- r. penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- s. penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
- t. pelaksanaan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
- u. pelaksanaan penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip;
- v. pelaksanaan penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- w. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah, badan usaha milik Daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintah kelurahan dan tokoh masyarakat tingkat Daerah;
- x. pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat Daerah;
- y. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- z. pelaksanaan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan;
- aa. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;

- bb. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - cc. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - dd. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Penyelenggaraan Kearsipan; dan
  - ee. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

### BAB III

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

##### Pasal 14

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Wali Kota.

### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas:
  - a. jabatan fungsional keahlian; dan
  - b. jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional disusun berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas, dan uraian kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional yang berasal dari jabatan pengawas diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan administrator.
- (5) Nomenklatur dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V  
PELAKSANA

Pasal 16

Nomenklatur Jabatan Pelaksana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 17

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 18

Pemangku Jabatan bertanggung jawab:

- a. mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin, mengoordinasikan bawahan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 19

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasannya, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisis, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Pemangku Jabatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas secara berjenjang.

Pasal 20

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada kepala subbagian, kepala UPTD dan/atau Subkoordinator.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Tata cara penunjukan/pengangkatan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang Pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, Subkoordinator dan/atau kepala UPTD di lingkungan Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang Pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

## ESELON

## Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD kelas B dan Kepala Subbagian pada UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.b, atau jabatan pengawas.

## BAB VIII

## PEMBIAYAAN

## Pasal 23

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB IX

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 24

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 30 Maret 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH

KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 44

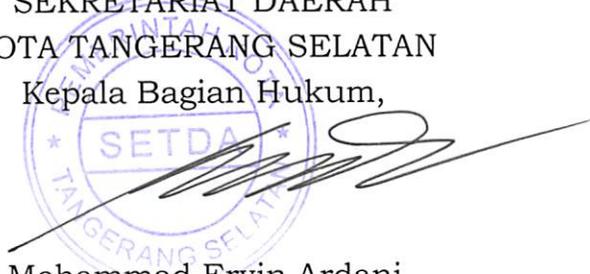
Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 31 Mei 2022

SEKRETARIAT DAERAH

KOTA TANGERANG SELATAN

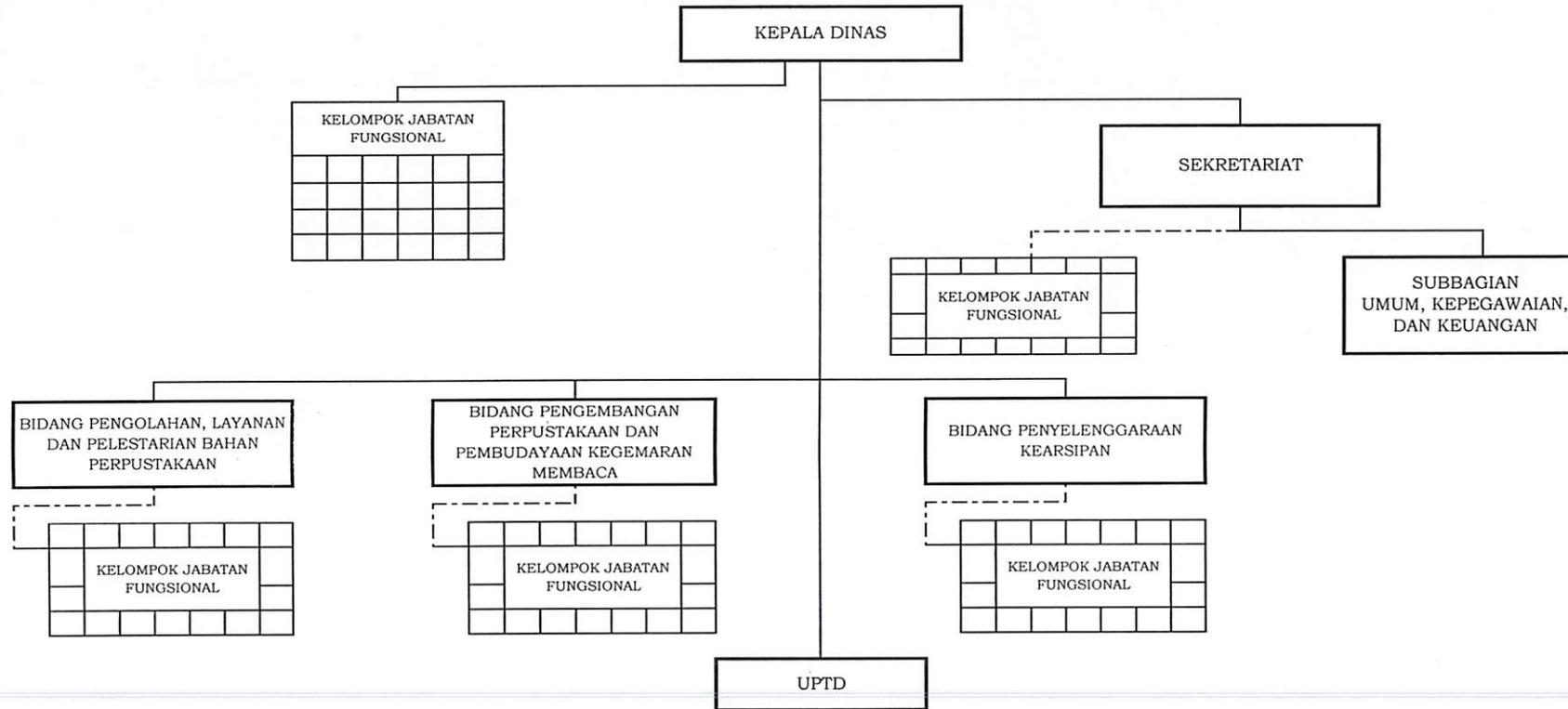
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN  
 NOMOR 38 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**



WALI KOTA TANGERANG SELATAN,  
 ttd.  
 BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Ciputat, 31 Mei 2022  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KOTA TANGERANG SELATAN  
 Kepala Bagian Hukum,

  
 Mohammad Eryin Ardani