



## **WALIKOTA PALEMBANG**

### **PROVINSI SUMATERA SELATAN**

#### **PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG**

NOMOR *66* TAHUN 2022

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA PALEMBANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang dengan mempedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8775/OTDA Hal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Selatan tanggal 30 Desember 2021 dan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palembang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan

Undang-Undang .....

- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
  5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
  7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
  8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Nregara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  11. 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);
  12. 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 181);
  13. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 6);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PALEMBANG.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palembang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palembang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palembang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palembang.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palembang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palembang.
11. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Palembang.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palembang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palembang.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota dibidang Perpustakaan dan dibidang Kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

e. Bidang.....

- e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
  - f. Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
  - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Bagian Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota dibidang Perpustakaan dan dibidang Kearsipan serta urusan pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Perpustakaan dan dibidang Kearsipan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. pengelolaan barang milik negara/daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. pembinaan pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- f. pelaksanaan pengawasan internal kepada perangkat daerah, perusahaan daerah, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan;
- g. pelaksanaan pengelolaan penyelamatan dan pelestarian arsip dinamis dan arsip statis serta memberikan layanan dan pemanfaatan arsip statis;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Perpustakaan dan urusan Kearsipan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugasnya.

Bagian Kedua .....

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, kehumasan dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan urusan administrasi umum;
  - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran;
  - d. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
  - e. pelaksanaan urusan kehumasan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi hukum dan perundang-undangan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugasnya.
- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pengelolaan administrasi umum dan surat menyurat;
  - c. pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - d. pengelolaan administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas;
  - e. pengelolaan urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
  - f. pengelolaan administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas;
  - g. pelaporan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang;
  - c. pengukuran capaian kinerja program dan kegiatan bidang;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian kinerja dinas;
  - e. penyusunan laporan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengolahan, Layanan dan  
Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 9

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*) dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
  - b. pelaksanaan deposit dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - c. pelaksanaan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
  - d. pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;

e. pelaksanaan.....

- e. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
- f. pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- g. pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- h. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- i. pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan;
- j. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan  
Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

c. pelaksanaan.....

- c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
  - d. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - e. pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan kearsipan;
  - f. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
  - g. perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
  - h. penilaian hasil pengawasan kearsipan;
  - i. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
  - j. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kepala.....

- (2) Kepala Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis, Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
  - b. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
  - c. pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya sepuluh tahun dan akuisisi arsip statis;
  - d. pelaksanaan pengelolaan dan preservasi arsip statis;
  - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
  - f. pelaksanaan layanan informasi dan pemanfaatan arsip statis;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugasnya.

#### Bagian Ketujuh UPT

##### Pasal 13

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 14

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

#### Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi ke dalam Kelompok Sub-Substansi sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan ke dalam bidang yang sesuai dengan butir kegiatan teknis fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- (5) Tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 16

- (1) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas-tugasnya, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik secara vertikal dan horizontal, dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksana tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (6) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 17

Pembiayaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 18

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang bersifat internal diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal *3 oktober* 2022  
WALIKOTA PALEMBANG,



HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang  
pada tanggal *3 oktober* 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG,

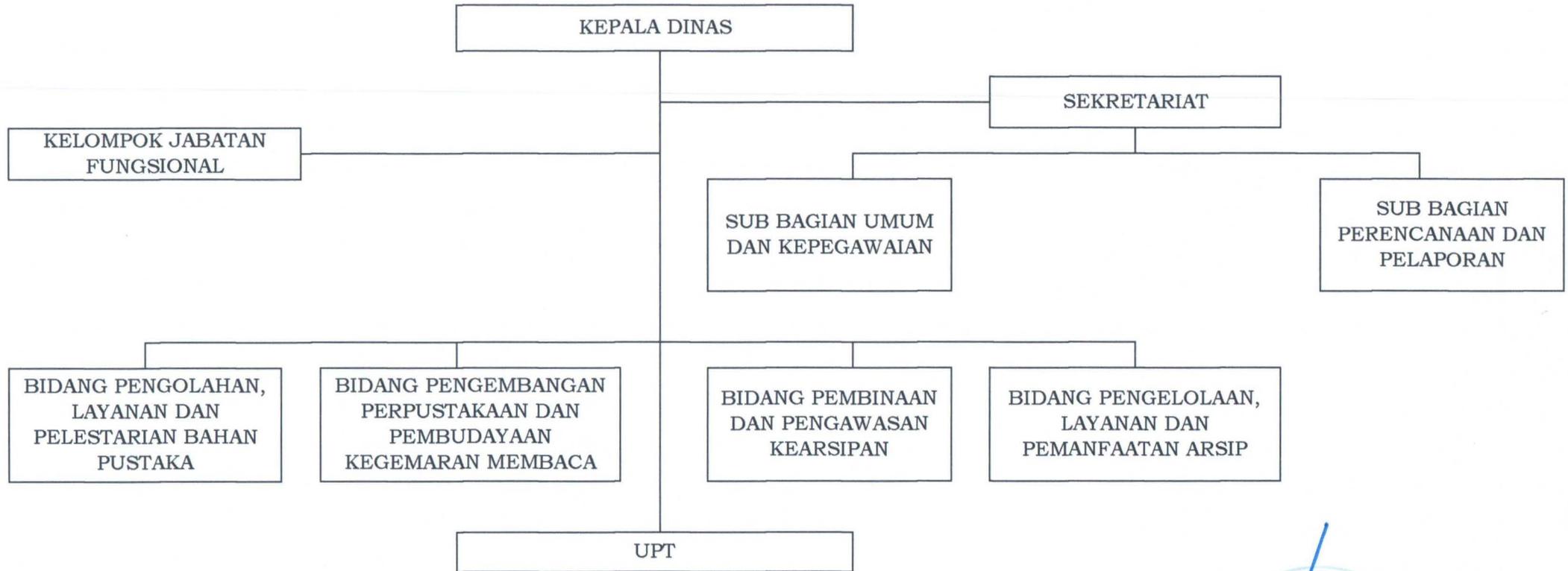


RATU DEWA

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2022 NOMOR *66*

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG  
NOMOR 66 TAHUN 2022  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KOTA PALEMBANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PALEMBANG



WALIKOTA PALEMBANG,



HARNOJOYO