



# **WALIKOTA KENDARI**

**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN WALIKOTA KENDARI**

**NOMOR 23 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA KENDARI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA KENDARI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5954);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6477);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
  9. 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);
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  11. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2020 Nomor 11);



**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA KENDARI.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Kendari.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Kendari.
3. Walikota adalah Walikota Kendari.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kendari.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Sub Koordinator adalah Jabatan Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja.

**BAB II  
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE  
PERANGKAT DAERAH**

**Bagian Kesatu  
Bentuk Perangkat Daerah**

**Pasal 2**

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan diwadahi dalam bentuk Dinas.

**Bagian Kedua  
Nomenklatur Perangkat Daerah**

**Pasal 3**

Nomenklatur perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari.

**Bagian Ketiga  
Tipe Perangkat Daerah**

**Pasal 4**

- (1) Perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas Tipe B.
- (2) Penentuan tipe Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu  
Kedudukan Organisasi**

**Pasal 5**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 6**

Dinas bertugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.

**Pasal 7**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsi Dinas.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 8**

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
  - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
  - e. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;



- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

## **BAB IV TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### **Pasal 9**

Kepala Dinas bertugas memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan membina sumber daya perpustakaan dan arsip dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang Kearsipan.

### **Bagian Kedua Bagian Sekretariat**

#### **Pasal 10**

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan urusan administrasi umum, menyiapkan bahan koordinasi, kepegawaian, perencanaan, pengelolaan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, pemeliharaan kantor, penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 11**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. penyelenggaraan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- c. penyelenggaraan urusan umum meliputi kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, surat menyurat dan kearsipan;
- d. pengelolaan keuangan, aset dan pelaporan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 12**

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

#### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, bertugas melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pengelolaan kekayaan/milik Daerah dan melaksanakan urusan pengelolaan kepegawaian, perjanjian kinerja dan ketatalaksanaan.

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan**  
**Konservasi Bahan Perpustakaan**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pengembangan, konservasi dan pelestarian fisik bahan perpustakaan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 15**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengembangan penyusunan kebijakan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan dan inventarisasi;
- b. pengelolaan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, kualifikasi dan penentuan tajuk subjek;
- c. penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- d. pengembangan bahan pustaka, seleksi dan pengadaan serta pengolahan berbagai jenis bahan pustaka katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks bibliografi subjek abstrak dan literatur sekunder lainnya;
- e. pelaksanaan deposit meliputi koleksi pengolahan penayagunaan karya cetak dan karya rekam serta katalog induk daerah;
- f. pengkonservasian pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 16**

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengembangan Perpustakaan dan**  
**Pembudayaan Kegemaran Membaca**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca bertugas melaksanakan pemasyarakatan minat baca dalam upaya pembudayaan kegemaran membaca di bidang minat baca perpustakaan dan perbukuan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



### **Pasal 18**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi :

- a. pengembangan berbagai jenis perpustakaan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria pendataan perpustakaan, masyarakatan, sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- b. pendataan tenaga perpustakaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis ke pustakawan dan penilaian angka kredit pustakawan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- c. pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca serta koordinasi dan masyarakatan/sosialisasi, bimbingan teknis, dan evaluasi kegemaran membaca.
- d. penyampaian laporan program kegiatan operasional pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca secara berkala; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 19**

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

### **Bagian Kelima Bidang Penyelenggaraan Kearsipan**

#### **Pasal 20**

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan bertugas menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan perencanaan teknis pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, layanan dan penyiapan dokumen dan akuisisi, pemeliharaan dan penyimpanan dokumen di bidang Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 21**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja pembinaan, pengembangan dan akuisisi dokumen kearsipan sesuai dengan rencana dan program kerja dinas;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, layanan dan penyiapan dokumen dan akuisisi, pemeliharaan dan penyimpanan dokumen;
- c. pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, layanan dan akuisisi, pemeliharaan dan penyimpanan dokumen;

- d. perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan dan pengembangan sumber daya manusia, layanan dan penyiapan dokumen dan akuisisi, pemeliharaan dan penyimpanan dokumen;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana, pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, layanan dan penyiapan dokumen dan akuisisi, pemeliharaan dan penyimpanan dokumen;
- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
- g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 22**

Susunan Organisasi Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

#### **Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Daerah**

#### **Pasal 23**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Kepala UPTD pada Dinas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Klasifikasi UPTD terdiri atas :
  - a. UPTD Kelas A untuk memuat beban kerja yang besar dengan jumlah beban kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun; dan
  - b. UPTD Kelas B untuk memuat beban kerja yang kecil dengan jumlah beban kerja 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;
- (4) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat.

#### **Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 24**

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 25**

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

#### **Pasal 26**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, Pasal 16, Pasal 19, dan Pasal 22 terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.



- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat di atasnya.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membantu pimpinan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantuan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub substansi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penjabaran tugas dan fungsi kelompok sub substansi dan sub koordinator ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 27**

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

### **Pasal 28**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

### **Pasal 29**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.

### **Pasal 30**

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



**BAB V  
TATA KERJA**

**Pasal 31**

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

**Pasal 32**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**Pasal 33**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.

**Pasal 34**

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB VI  
PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN, KEPANGKATAN,  
DAN ESELONISASI DALAM JABATAN**

**Pasal 33**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.



- (2) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sub Koordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (5) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator
- (6) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (7) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (8) Sub Koordinator merupakan Pejabat Fungsional Ahli Muda.
- (9) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Dinas, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 36**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari (Berita Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 37**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendari  
pada tanggal, 25 - 1 - 2022

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
1	Asr. Adm. Umum	<i>[Signature]</i>
2	Ka. BIPS DM	<i>[Signature]</i>
3	Kabag. Organisasi	<i>[Signature]</i>
4	Kabag. Hukum	<i>[Signature]</i>



Diundangkan di Kendari  
pada tanggal, 25 - 1 - 2022

**SEKRETARIS DAERAH  
KOTA KENDARI**



**Hj. NAHWA UMAR**

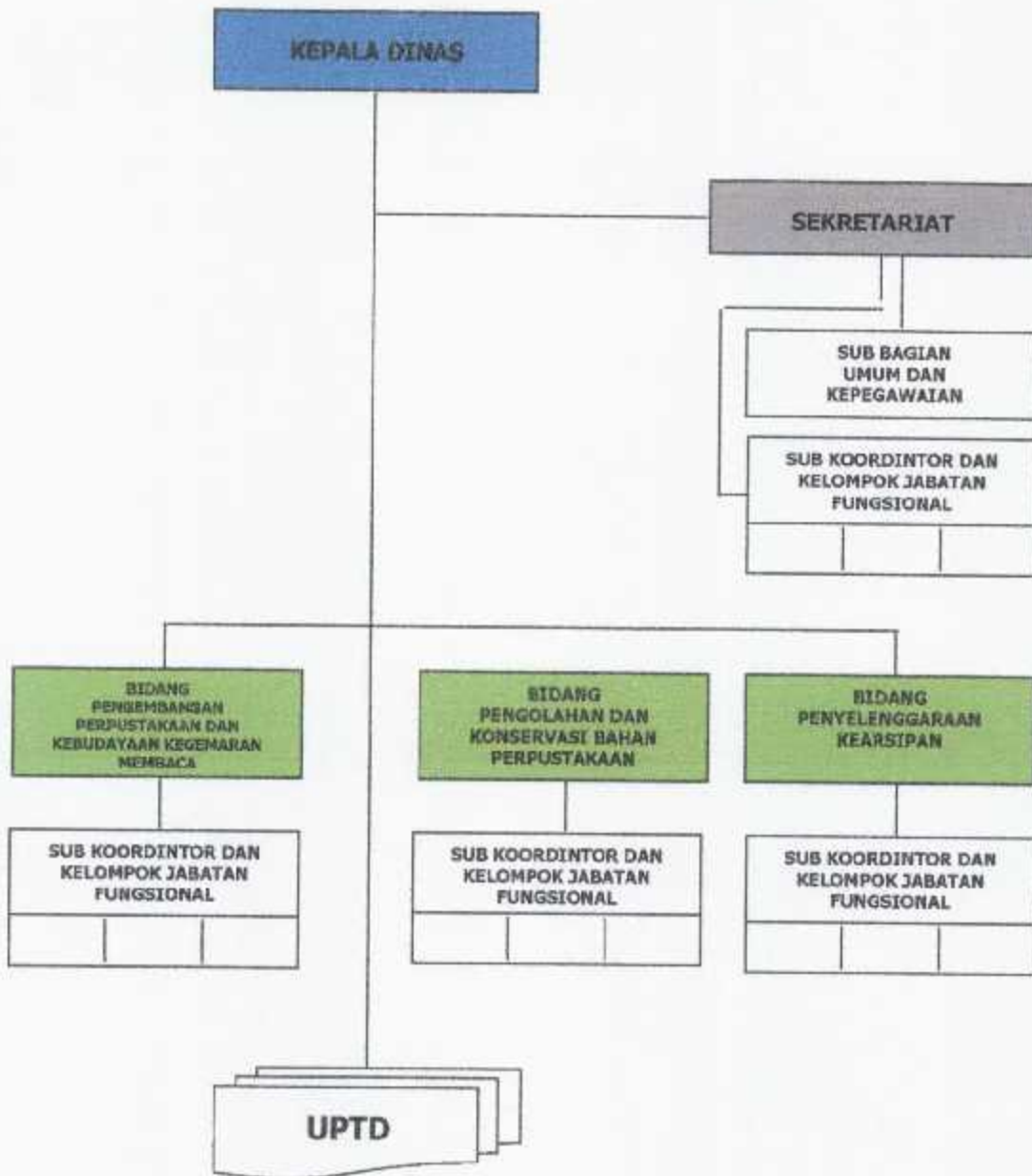
BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2022 NOMOR 23

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR : TAHUN 2022

TANGGAL : 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA KENDARI



PARAF KOORDINASI		
NO	INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF
1	Asa. Adm. Umum	<i>[Signature]</i>
2	Ka. BKPD	<i>[Signature]</i>
3	Kabag. Organisasi	<i>[Signature]</i>
4	Kabag. Hukum	<i>[Signature]</i>

WALIKOTA KENDARI,  
*[Signature]*  
H. SULKARNAIN K.