



WALI KOTA DUMAI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI  
NOMOR 42 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);  
3. 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);  
4. 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);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2, 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. 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 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. 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);
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 Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2022 Nomor 1 Seri D);
14. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 09 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2021 Nomor 6 Seri E)

**MEMUTUSKAN:**

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai.
3. Wali kota adalah Wali kota Dumai;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Wali kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai.
7. Kepala Dinas adalah Kepala dinas perpustakaan dan kearsipan kota dumai.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

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

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Wali kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

Bagian Ketiga  
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, substansi, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi Pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- d. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- e. penyiapan fungsi lain yang diberikan Wali kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Tata Usaha; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional
  - c. Bidang Perpustakaan, terdiri dari:  
Kelompok Jabatan Fungsional
  - d. Bidang Kearsipan, terdiri dari:  
Kelompok Jabatan Fungsional
  - e. UPT;
- (2) Bagan susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah sesuai lingkup tugasnya;
  - e. melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan,
  - f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip.
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana statejik organisasi.
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - j. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat

- (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan DISPERSIP;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran DISPERSIP;
  - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi DISPERSIP;

- d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. penataan organisasi dan tata laksana;
- g. pengkoordinasikan dan menyusun peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

Susunan Organisasi Sekretariat terbagi atas :

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi
- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
  - b. menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
  - c. menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
  - d. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
  - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasidan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
  - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
  - j. menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
  - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan bimbingan dalam ketersediaan, pengadaan, pengolahan, standarisasi, otomasi kepastakaan.
- (2) Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang perpustakaan sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman, dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan deposit bahan perpustakaan dan layanan perpustakaan;
  - d. melaksanakan kegiatan pendataan, analisis, evaluasi dan rekomendasi bahan perpustakaan;
  - e. menyusun bahan perencanaan deposit, bibliografi daerah dan katalog induk daerah;
  - f. mengalihmediakan dan mengalihbahasakan bahan perpustakaan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat;
  - h. menerima dan mengumpulkan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
  - i. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pengadaan, hadiah, hibah, tukar menukar, kerjasama dengan industri pustaka serta pendistribusian bahan perpustakaan;
  - j. menerima, mengumpulkan dan menyimpan bahan perpustakaan terbitan badan internasional, regional, nasional dan daerah;
  - k. melaksanakan pengadaan, perawatan, perbaikan, dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - l. melaksanakan pembuatan direktori perpustakaan;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan tidak lanjut kegiatan serah simpan, karya cetak dan karya rekam;
  - n. melaksanakan kegiatan pemantauan, pendataan, analisis, evaluasi, dan rekomendasi pengolahan bahan perpustakaan;
  - o. membangun konsep pengembangan perpustakaan;
  - p. menyusun bahan perencanaan pengolahan koleksi;
  - q. menyusun bibliografi daerah, literatur sekunder, indeks dan sari karangan serta katalog induk daerah;
  - r. menerima, mengumpulkan, menyimpan dan mendayagunakan bahan perpustakaan kelabu;
  - s. menerima, mengolah, memverifikasi dan menyerahkan bahan perpustakaan;
  - t. melaksanakan pendataan sarana perpustakaan;
  - u. melaksanakan penyusunan naskah/buku dan kemas ulang informasi;
  - v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas substansi pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;

- w. menyiapkan penyusunan kebijakan teknis program dan anggaran, pelaksanaan pengembangan, dan standarisasi perpustakaan;
  - x. menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan program dan anggaran pelaksanaan pengembangan dan standarisai perpustakaan;
  - y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan dan standarisasi perpustakaan;
  - z. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelayanan perpustakaan;
  - aa. megoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), instansi terkait dan masyarakat;
  - bb. menyelenggarakan layanan perpustakaan;
  - cc. menyusun statistik perpustakaan;
  - dd. melaksanakan bimbingan pemustaka;
  - ee. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan;
  - ff. melaksanakan pelayanan konsultasi teknis perpustakaan;
  - gg. melaksanakan kerjasama bidang perpustakaan;
  - hh. mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelayanan perpustakaan umum daerah;
  - ii. menerima dan menilai bahan perpustakaan;
  - jj. menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas substansi pelayanan jasa perpustakaan;
  - kk. melapor dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas substansi jasa perpustakaan; dan
  - ll. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya
- (3) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris.

## Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang perpustakaan;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang perpustakaan;
- c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan layanan, pengembangan deposit, dan pengolahan bahan perpustakaan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instan di terkait dan masyarakat;
- e. pelaksanaan kerjasama bidang Perpustakaan;
- f. pembuatan direktori perpustakaan;
- g. pembuatan konsep pengembangan perpustakaan sekolah dan desa;
- h. penyediaan dan pendistribusian bahan perpustakaan;
- i. pengolahan bahan perpustakaan;
- j. pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- k. pelayanan dan konsultasi teknis perpustakaan;
- l. penyusunan bobliografi perpustakaan dan katalog induk perpustakaan daerah;
- m. penyusunan naskah/buku, literature sekunder dan kemas ulang informasi;
- n. penyelenggaraan layanan perpustakaan;
- o. penyusunan statistic perpustakaan;
- p. pelaksanaan bimbingan pemustaka;



- q. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan;
- r. pelaksanaan alih media dan alih bahasa bahan perpustakaan;
- s. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengelolaan sumber daya perpustakaan;
- t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Perpustakaan, dan
- u. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Kearsipan

Pasal 13

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis, pengelolaan teknologi bidang kearsipan.
- (2) Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan akuisisi, pelestarian arsip dan layanan kearsipan.
  - d. melaksanakan akuisisi dan asistensi arsip perangkat daerah, BUMD, organisasi sosial, organisasi politik, instansi terkait dan masyarakat;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan akuisisi;
  - f. melaksanakan pengolahan arsip inaktif dan statis;
  - g. melaksanakan pengendalian akuisisi arsip dan penilaian arsip;
  - h. melaksanakan pembuatan daftar arsip, inventaris, *guide* arsip statis konvensional, arsip audio visual, elektronik, arsip kartografi dan kearsitekturan;
  - i. melaksanakan pengamanan dan/atau penyelamatan arsip masyarakat yang bernilai guna sejarah bagi daerah dan bangsa;
  - j. melaksanakan peliputan dan wawancara sejarah;
  - k. melaksanakan penggalian/penelusuran sumber arsip;
  - l. menyusun kualifikasi penilaian arsip;
  - m. menyusun naskah/buku hasil penggalian/ penelusuran sumber arsip;
  - n. memberikan konsultasi penyerahan dan penyusutan arsip;
  - o. melaksanakan penyusutan arsip perangkat daerah;
  - p. menyusun telaahan persetujuan pemusnahan arsip;
  - q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas substansi pengumpulan dan akuisisi arsip; dan
  - r. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelestarian arsip;
  - s. menyelamatkan, menyimpan, menata, merawat, mendosir/ memberkas dan mengamankan arsip;
  - t. melaksanakan kegiatan penanggulangan arsip korban bencana alam;
  - u. melaksanakan pelestarian, perawatan, perbaikan, pengawetan arsip, arsip statis, arsip kartografi, kearsitekturan, arsip media baru, arsip gambar statik, arsip rekaman suara, citra bergerak dan elektronik;
  - v. menyusun statik pelestarian arsip;

- w. melaksanakan dan mengembangkan penyiapan bahan penyimpanan, penataan, pengamanan, pengambilan dan pengembalian arsip gambar statik, arsip rekaman suara, citra bergerak dan elektronik;
  - x. melaksanakan restorasi/bengkel arsip;
  - y. melaksanakan laboratorium arsip;
  - z. melaksanakan penyusunan arsip perangkat daerah;
  - aa. menyusun telaahan persetujuan pemusnahan arsip;
  - bb. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas substansi pengelolaan dan pelestarian arsip; dan
  - cc. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kearsipan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
  - dd. menyelenggarakan layanan kearsipan, arsip statis, arsip kartografi, keaksitekturan, arsip rekaman suara, citra bergerak, elektronik dan arsip gambar statik;
  - ee. memberikan layanan keterangan autentifikasi keaslian arsip pada pihak yang berwenang sebagai saksi ahli;
  - ff. memberikan jasa layanan penyimpanan arsip;
  - gg. melaksanakan pelayanan konsultasi teknis kearsipan;
  - hh. menyusun statistik layanan kearsipan;
  - ii. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi substansi pelayanan kearsipan; dan
  - jj. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran bidang kearsipan;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang kearsipan;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan arsip daerah;
- d. perencanaan, pelayanan, pengembangan, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi arsip daerah;
- e. pembinaan pengelolaan kearsipan terhadap perangkat daerah;
- f. pelaksanaan retensi arsip;
- g. pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional tertentu arsiparis;
- h. pengelolaan teknologi sistem informasi kearsipan;
- i. penggalan dan penelusuran arsip;
- j. penelolaan dan pelayanan kearsipan daerah;
- k. pemasyarakatan kearsipan;
- l. akuisi, penyusunan naskah sumber dan penyiapan arsip;
- m. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
- n. pengelolaan laboratorium konservasi, fumigasi, raparasi, dan restorasi kearsipan;
- o. pelaksanaan digitalisasi dan pelestarian informasi arsip;
- p. penataan, penyimpanan, pelestarian, pendosiran dan pengamanan arsip;
- q. pelaksanaan penyusunan fisik arsip perangkat daerah;
- r. pelaksanaan kerjasama bidang kearsipan;
- s. pengelolaan ruang penyimpanan arsip;

- t. pelaksanaan akuisisi dan asistensi arsip dari perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- u. pelaksanaan pengamanan dan/atau penyelamatan arsip masyarakat yang bernilai guna sejarah bagi daerah dan bangsa;
- v. pelaksanaan peliputan dan wawancara sejarah;
- w. pelaksanaan penggalan dan penyusunan naskah/buku sumber arsip;
- x. pelaksanaan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun serta pengelolaan arsip vital;
- y. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengelolaan sumberdaya kearsipan;
- z. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kearsipan
- aa. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang kearsipan; dan
- bb. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

#### Bagian Keenam UPT

##### Pasal 15

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala UPT, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPT bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan melaksanakan kegiatan teknis penunjang untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

##### Pasal 16

Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT diatur dengan Peraturan Wali kota.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 17

Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas pimpinan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi dan dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim

- (4) Penugasan Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang berasal dari pejabat fungsional memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja
- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan substansi bidang tugas.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan serta pembinaan terhadap jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan Fungsional masing-masing

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 20

- (1) Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerapan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Dinas.

#### Pasal 21

Semua unsur di lingkungan Dinas menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (1) Dinas menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 23

Dinas menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas

### Pasal 24

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali kota mengenai hasil pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan

## BAB VI

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 25

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

#### Pasal 26

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrasi diangkat dan diberhentikan oleh Wali kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 27

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 28

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas berdasarkan Peraturan Wali kota Dumai Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan adanya penyesuaian berdasarkan Peraturan Wali kota ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali kota Dumai Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 18 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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 Dumai.

Ditetapkan di Dumai  
pada tanggal 27 Mei 2022

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

Diundangkan di Dumai  
pada tanggal 27 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

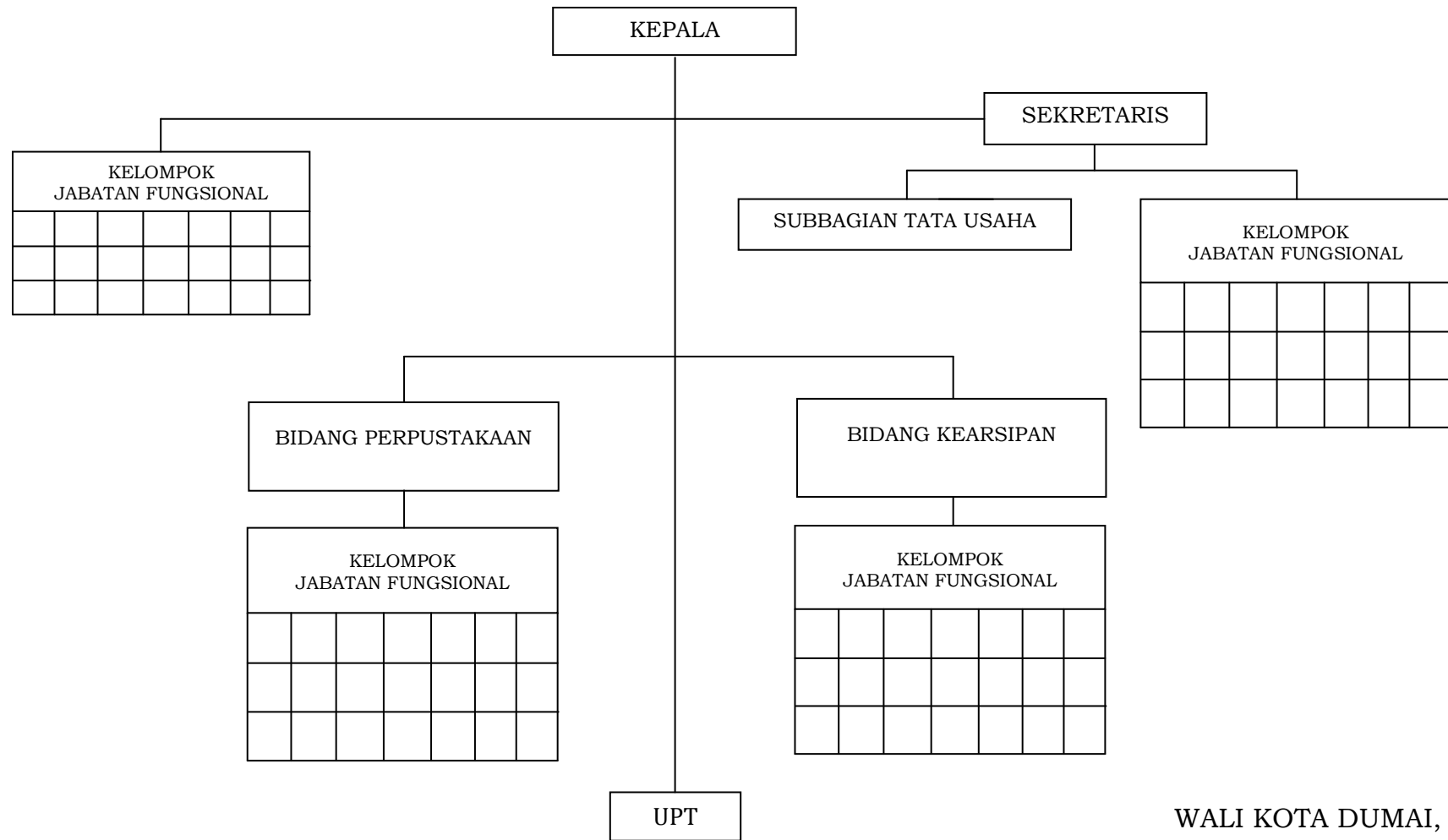
dto

INDRA GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2022 NOMOR 20 SERI D

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DUMAI



WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL