



**WALI KOTA BAUBAU
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN WALI KOTA BAUBAU
NOMOR: 50 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

- Menimbang** : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau, perlu penetapan peraturan untuk memberikan arah dan pedoman yang jelas dalam menata perangkat daerah secara efisien, efektif dan rasional sesuai kebutuhan dan kemampuan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Baubau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Baubau;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang

- Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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);
 5. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 7. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. 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 Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 289); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1873), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia 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);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 228); sebagaimana telah diubah dengan

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
 16. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 6); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2021 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Baubau;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Baubau;
3. Wali Kota adalah Wali Kota Baubau;
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Baubau;

5. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau;
7. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Baubau;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Baubau;
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
10. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
11. Pejabat Fungsional adalah pegawai Aparatur Sipil Negera yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah;
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
13. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan;
14. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan;

- (4) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan terhadap pengelolaan perpustakaan dan arsip, pembudayaan gemar membaca, pelestarian naskah kuno milik daerah, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan pemerintah daerah, pengelolaan arsip Dinamis dan Statis yang diciptakan pemerintah daerah, pengelolaan organisasi kemasyarakatan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pemusnahan arsip dilingkup pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala lingkup pemerintah Kota, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan kelurahan, autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Kota, pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, serta penertiban izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah;
 - d. Pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. Pengelolaan ketatusahaan Dinas; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe B

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat membawahi Sub Bagian, 3 (tiga) Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yaitu:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

- e. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengawasi, membina dan melaksanakan koordinasi serta kegiatan pengelolaan dan pengembangan di bidang perpustakaan dan kearsipan, serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan Kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. Pelaksanaan Kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pelayanan administrasi dan ketatausahaan kepada semua unit kerja di lingkungan dinas meliputi urusan perencanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, serta mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian rencana kerja, program dan kegiatan, serta anggaran Dinas;
- b. Penyelenggaraan urusan perencanaan program, informasi publik dan hubungan masyarakat, serta urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan pelaporan;
- c. Pembinaan dan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian meliputi urusan ketatausahaan dan kepegawaian, hukum, perlengkapan dan pengelolaan aset Dinas, serta kearsipan dan dokumentasi;
- d. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- (2) Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator dalam hal ini Sekretaris;
- (3) Penentuan Kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (2) disesuaikan dengan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan arsip, perlengkapan dan rumah tangga, urusan kehumasan dan protokol, pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, pendidikan dan pelatihan serta pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan kerjasama, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (lokal content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - b. Pelaksanaan layanan, otomasi dan kerjasama 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 dan membangun jejaring perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/Instansi lain;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Penentuan Kedudukan dan tanggung jawab Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan disesuaikan dengan Struktur Organisasi Dinas.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan rencana kerja dan petunjuk teknis pengembangan perpustakaan dan menyusun pedoman dan strategi pemberian dukungan penyelenggaraan dan pembudayaan gemar membaca, mengkoordinasikan dan mengadalkan tugas-tugas pengembangan perpustakaan, informasi, diseminasi, pengelolaan sistem informasi;

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan meliputi pengembangan jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), 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 kepustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
 - d. Penetapan dan penyusunan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
 - e. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
 - f. Pengkordinasian perencanaan teknis Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
 - g. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
 - h. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
 - i. Pelaksanaan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
 - j. Pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
 - k. Evaluasi, Pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya.
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Penentuan Kedudukan dan tanggung jawab Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca disesuaikan dengan Struktur Organisasi Dinas.

Bagian Kelima

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 10

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengembangan sistem dan pembinaan kearsipan, pelayanan, akuisisi dan pelestarian kearsipan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang pengembangan system dan Kearsipan;
 - b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengemangan Sistem dan Kearsipan;
 - c. Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan kearsipan daerah;
 - d. Penyusunan konsep pengembangan sistem dan kearsipan;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pendataan, analisis, evaluasi dan rekomendasi bahan arsip;
 - f. Koordinasi penyelenggaraan akuisisi kearsipan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - g. Pelayanan konsultasi teknis layanan, akuisisi dan pelestarian arsip;
 - h. Pengelolaan laboratorium konservasi. fumigasi, reparasi dan restorasi kearsipan;
 - i. Pelaksanaan digitalisasi dan pelestarian informasi arsip;
 - j. Penataan, penyimpanan, pelestarian, pendosiran dan pengamanan arsip;
 - k. Pelaksanaan penyusutan fisik arsip perangkat daerah;
 - l. Pelaksanaan kerja sama bidang kearsipan;
 - m. Pengelolaan ruang penyimpanan arsip;
 - n. Pelaksanaan akuisisi dan asistensi arsip dari perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - o. Pelaksanaan pengamanan dan/atau penyelamatan arsip masyarakat yang bernilai guna sejarah bagi daerah dan bangsa;
 - p. Pelaksanaan peliputan dan wawancara sejarah;

- q. Pelaksanaan penggalian dan penyusunan naskah/buku sumber arsip;
 - r. Pelaksanaan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun serta pengelolaan arsip vital;
 - s. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengelolaan sumber daya kearsipan;
 - t. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kearsipan;
 - u. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - v. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Penentuan Kedudukan dan tanggung jawab Bidang Penyelenggaraan Kearsipan disesuaikan dengan Struktur Organisasi Dinas.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

Pasal 11

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kebutuhan dan besarnya beban kerja;
- (2) UPTD mempunyai tugas dan kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu;
- (3) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) selaku pejabat pemberi kinerja melalui pejabat administrator;
- (2) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan hasil penyetaraan jabatan administrasi adalah fungsional Perencana, fungsional Pustakawan dan fungsional Arsiparis;

- (4) Tugas jabatan fungsional Perencana adalah menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
- (5) Dalam hal tidak terdapat Perencana yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), Perencana yang berada satu tingkat di atas dan/atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pejabat penilai kinerja;
- (6) Tugas jabatan fungsional Pustakawan adalah melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan;
- (7) Dalam hal tidak terdapat Pustakawan yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6), Pustakawan yang berada satu tingkat di atas dan/atau satu tingkat dibawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pejabat penilai kinerja;
- (8) Tugas jabatan fungsional Arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota serta Instansi lain diluar Pemerintah Kota sesuai dengan tugas pokok masingmasing;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi dan lintas instansi pemerintah;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kelompok Jabatan Pelaksana dapat bekerja dalam tim kerja yang bersifat lintas unit organisasi dan lintas instansi pemerintah untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan

kolaborasi pejabat fungsional dan/atau pelaksana dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala;
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut;
- (8) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan 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 Sub Bagian dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas;
- (5) Jabatan Fungsional merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Sekretaris diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan Wali Kota;
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka:
 - a) Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Baubau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
 - b) Semua ketentuan yang mengatur tentang tugas dan fungsi yang bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini juga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Penjabaran tugas masing-masing jabatan administrasi dan jabatan pelaksana akan diatur kemudian dengan peraturan tersendiri;
- (3) Penjabaran tugas masing-masing jabatan fungsional berpedoman pada Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Baubau.

Ditetapkan di Baubau
pada tanggal, 2 Mei 2023





WALI KOTA BAUBAU,


LA ODE AHMAD MONIANSE

Diundangkan di Baubau
pada tanggal, 2 Mei 2023

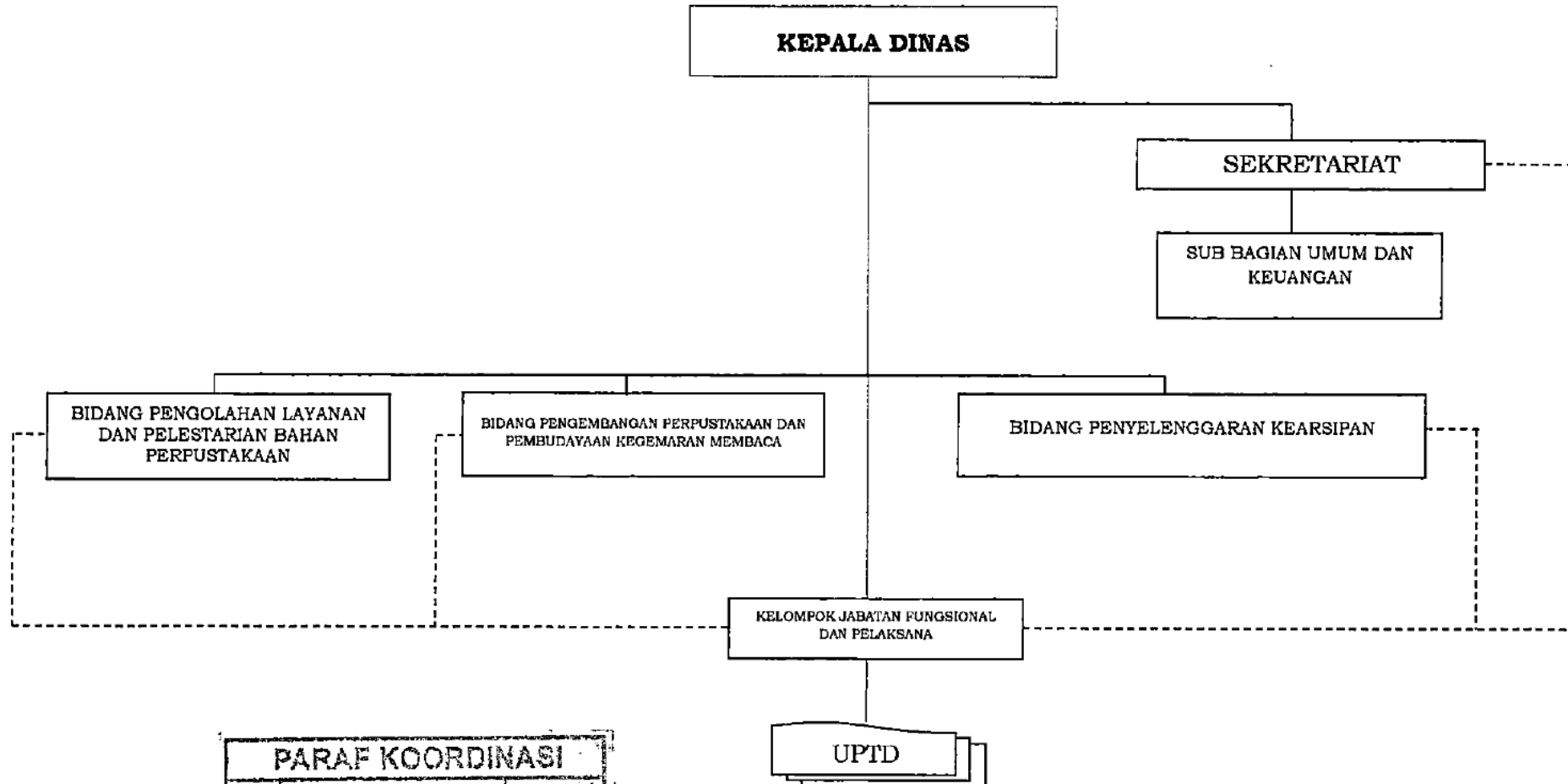
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,


SITTI MUNAWAR

| PARAF KOORDINASI | | |
|------------------|---------------------|---|
| NO. | INSTANSI/UNIT KERJA | PARAF |
| 1. | Sekda |  |
| 2. | Asisten III |  |
| 3. | Kabag Organisasi |  |
| 4. | Kabag Hukum |  |
| 5. | | |

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2023 NOMOR 50

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TIPE B KOTA BAUBAU



| PARAF KOORDINASI | | |
|------------------|---------------------|-------|
| NO. | INSTANSI UNIT KERJA | PARAF |
| 1. | Sekda | |
| 2. | Asisten II | |
| 3. | Kabag Organisasi | |
| 4. | Kabag Hukum | |
| 5. | | |

WALI KOTA BAUBAU,

 LA ODE AHMAD MONIANSE