



WALI KOTA BAUBAU
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PERATURAN WALI KOTA BAUBAU

NOMOR : 56 TAHUN 2021

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 menetapkan peraturan untuk memberikan 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, 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. 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);
2. 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah menjadi 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 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 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. 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. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Baubau;
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
9. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik 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 dibidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang 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 dibawah 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 dilembaga 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 Sekretariat, 2 (dua) Subbag, 3 (tiga) Bidang dan masing-masing Bidang 3 (tiga) Seksi serta dibantu Kelompok Jabatan Fungsional umum yaitu :
 - a. Sekretariat terdiri dari :
 - Sekretaris;
 - Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;

- Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.
- b. Sekretaris membawahi :
- Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan membawahi :
- Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahi :
- Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- e. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan membawahi :
- Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - Seksi Pengelolaan Kearsipan.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada 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 dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. Pelaksanaan Kebijakan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;

- d. Pelaksanaan administrasi dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota.

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 mempunyai 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 terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian yaitu :
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) 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.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana dan program, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan RKA/DPA dan program, melakukan pengolahan data pelaporan internal Dinas;

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 Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local 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.

Pasal 9

- (1) Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan terdiri atas 3 (Tiga) Seksi, yaitu :
 - a. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menyusun kebijakan pengembangan koleksi, melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan, pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah serta penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan.
- (2) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan BUMD, instansi terkait dan masyarakat, menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan dan layanan ekstensi perpustakaan keliling serta pelaksanaan promosi layanan.
- (3) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan, melaksanakan perekaman pencucian dan penduplikasian bahan perpustakaan dan melakukan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 11

- (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 dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai 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 kemiteraan 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.

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terdiri atas 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan ;
 - b. Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca serta implementasi norma, standart prosedur dan kriteria;
- (2) Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pendataan tenaga perpustakaan, melakukan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawan, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- (3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melakukan melakukan pengkajian minat baca masyarakat, pembudayaan kegemaran membaca, pemberian bimbingan teknis serta evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.

Bagian Kelima

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 14

- (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 dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan sistem dan Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang pengembangan system dan Kearsipan;
 - b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan 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.

Pasal 15

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan terdiri atas 3 (tiga) seksi, yaitu :
 - a. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - b. Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - c. Seksi Pengelolaan Kearsipan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyusunan konsep pembinaan sistem kearsipan, dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- (2) Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan, melaksanakan audit kearsipan dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- (3) Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis, melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 17

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

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Di lingkungan Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (5) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.a 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 Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (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 22

- (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 Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan Wali Kota.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka :
 - a) Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
 - b) Semua ketentuan yang mengatur tentang tugas dan fungsi yang bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Penjabaran tugas masing-masing jabatan struktural, fungsional umum dan fungsional tertentu akan diatur kemudian dengan peraturan tersendiri.

Pasal 24

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, 4 Agustus 2021
WALI KOTA BAUBAU,







A.S. TAMRIN

Diundangkan di Baubau
pada tanggal, 4 Agustus 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,

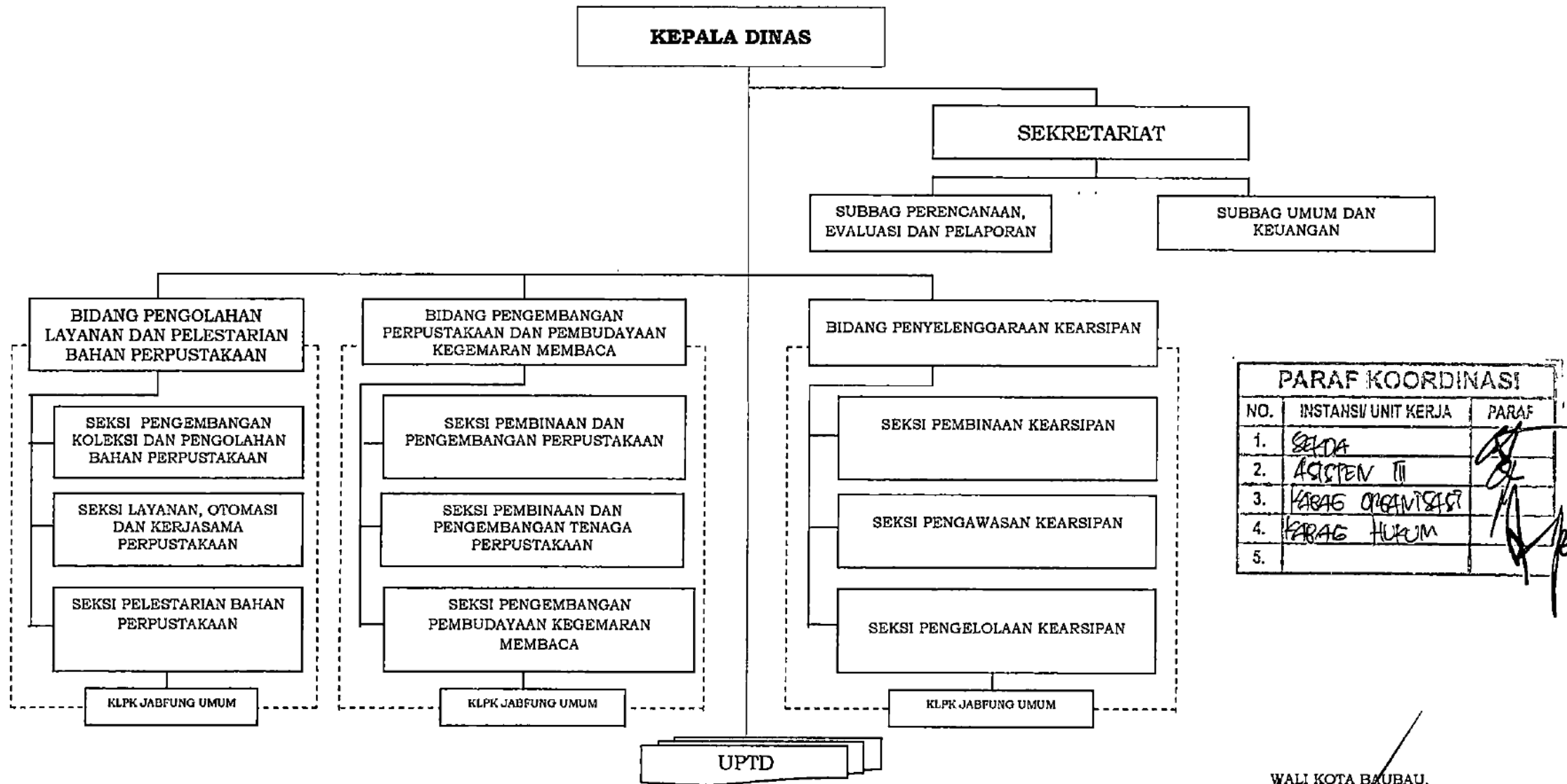


RONI MUHTAR

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN W	
3.	KABAS ORGANISASI	
4.	KABAS HUKUM	
5.		

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2021 NOMOR 56

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,

 A.S. TAMRIN